



Une école de l'IMT

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE DIRECTION DE LA RECHERCHE

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Étienne), École de l'Institut Mines Télécom (IMT), sous tutelle du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle.

Mines Saint-Étienne représente : 2 200 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 400 personnels, un budget consolidé de 46 M€, 3 sites sur le campus de Saint-Étienne (Région Auvergne Rhône-Alpes) d'environ 26 000 m², le campus Georges Charpak Provence à Gardanne (Région Sud) d'environ 20 000 m², 6 Unités de de recherche, 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique technique et industrielle (La Rotonde) de premier plan national (> 40 000 visiteurs). Mines Saint-Étienne a des projets de développement sur Lyon, notamment sur le Campus Numérique de la région Auvergne-Rhône-Alpes et de nombreuses collaborations à l'international.

La Direction de la Recherche (DR) a en charge la mise en œuvre de la stratégie de recherche. Elle coordonne l'action des centres de formation et de recherche et des unités mixtes de recherche pour les projets internationaux, le financement de la recherche, l'évaluation des entités, ...

Elle représente l'école auprès de ses tutelles et partenaires :

- Direction de la recherche et de l'innovation de l'Institut Mines-Télécom (IMT) ;
- ARMINES et l'Institut Carnot M.I.N.E.S. ;
- Université de Lyon et Aix-Marseille Université ;
- Organismes de recherche (CNRS, INSERM, CEA) ;
- Collectivités territoriales, notamment dans le domaine du soutien la recherche
- Industriels : grands comptes, ETI, PME/PMI ...

Mines Saint-Étienne est accréditée à délivrer le doctorat au sein de l'École Doctorale EDSIS 488 « Sciences Ingénierie et Santé ». Elle gère le doctorat dans ses dimensions administratives et RH.

La DR est organisée en deux pôles :

- Institutionnel
- Recherche Contractuelle et Partenariale

Le poste à pourvoir est affecté au pôle institutionnel.

La DR collabore étroitement avec la Direction des Partenariats et de l'Innovation, notamment pour la valorisation des résultats de la recherche, l'entrepreneuriat, les relations avec la Fondation Mines-Telecom et autres partenaires institutionnels, ...

Profil du Poste

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Recherche, la personne recrutée sera en charge de la gestion administrative des doctorants, de la thèse (de la demande à la soutenance), de l'accueil des scientifiques, de la mise en œuvre de la politique de Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la nation (PPST), de l'organisation du recrutement des enseignants chercheurs....

Il.elle assurera ses principales missions dans le cadre d'un travail d'équipe en binôme avec une seconde assistante de la Direction de la Recherche afin de garantir la continuité et la qualité de service rendu aux doctorants et aux scientifiques accueillis.

L'ensemble des missions sera effectué en lien étroit avec la Responsable Administrative et Financière des deux Directions : i) Recherche et ii) Partenariats et Innovation, la direction de l'Ecole Doctorale, les centres de formation et de recherche de l'Ecole, la Direction du Personnel et des Ressources Humaines, l'Université de Lyon.

Ce poste, en contact permanent avec les doctorants, post-doctorants et chercheurs nationaux et internationaux, nécessite une grande disponibilité face aux différents interlocuteurs, et une aisance dans la communication par écrit et par oral, en français comme en anglais.

Missions :

En binôme avec l'assistante administrative déjà en poste, la personne recherchée pour ce poste sera en charge ou interviendra dans les missions suivantes :

✓ **Doctorat :**

- Suivi des doctorants (Inscription administrative des nouveaux doctorants, lancement et suivi des procédures de réinscriptions, durée des thèses, mobilités internationales ...)
- Gestion du catalogue des formations doctorales (logiciel Secodoc) en collaboration avec l'Université,
- Gestion administrative des soutenances de thèses et après-thèse (vérification des dossiers de soutenances, respect des procédures...),
- Production et remise des diplômes des Docteurs,
- Réponses aux enquêtes relatives au doctorat (SIREDO, insertion professionnelle des jeunes diplômés...)
- Secrétariat de l'Ecole Doctorale (ED) (organisation des réunions de bureaux et conseils de l'ED, préparation des élections des représentants des doctorants...),
- Organisation des élections des représentants des personnels au comité de la recherche,
- Organisation des différents évènements : journée d'accueil des doctorants, journée de la recherche, remise des diplômes,
- Suivi des candidatures pour inscription à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),

✓ **Accueil de scientifiques**

- Demande d'accueil en relation avec le Haut Fonctionnaire Défense et Sécurité (HFDS),
- Déploiement des Zones à Régime Restreint (ZRR),
- Création des comptes-badges,

✓ **Recrutement des enseignants chercheurs**

- Organisation du recrutement des enseignants chercheurs, en collaboration avec la Direction du Personnel et des Ressources Humaines (DPRH),

✓ **Secrétariat**

- Secrétariat, classement, archivage, courrier, fournitures,
- Gestion des frais de déplacements,
- Commandes occasionnelles

Compétences et qualités requises :

- Niveau d'étude BAC+2, ou expérience professionnelle équivalente,
- Esprit de rigueur et d'organisation, capacité à gérer et suivre l'avancement de nombreux dossiers en simultané
- Aptitudes à gérer les priorités, et les délais des différentes missions
- Bonnes qualités relationnelles et aptitudes à travailler en équipe,
- Autonomie et aptitudes à proposer des améliorations dans ses missions, notamment concernant la dématérialisation des procédures et documents administratifs
- Pratique de l'anglais (de nombreux contacts avec des doctorants et chercheurs étrangers), à l'écrit comme à l'oral (Niveau indicatif CRCE B1 souhaité)
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique, et de Gestion Electronique de Documents (GED)
- Disponibilité et fiabilité dans les missions qui lui sont confiées
- Curiosité et Intérêt pour la recherche et l'innovation, les activités des centres et laboratoires de l'Ecole

Modalités de candidature et conditions de recrutement

CDD à temps plein d'un an renouvelable

Rémunération selon les règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom et selon le profil du/de la candidat.e

Prise de fonction souhaitée : 01/06/2021

Le poste est basé à Saint-Etienne (42), 158 Cours Fauriel.

Les candidatures (lettre de motivation, CV et recommandations éventuelles) sont à déposer sur le lien ci-après **avant le 17/03/2021** : <https://institutminestelem.com/o/assistante-administrative-direction-de-la-recherche>

Pour en savoir plus

Pour tous renseignements administratifs, s'adresser à :

Elodie EXBRAYAT, gestionnaire RH, elodie.exbrayat@emse.fr, tel 04 77 42 00 81

Pour tous renseignements sur le poste, s'adresser à :

David Delafosse, Directeur de la Recherche et de l'Innovation, david.delafosse@mines-stetienne.fr tel 04 77 42 02 98

Valérie Ranc, Responsable Administrative et Financière, valerie.ranc@mines-stetienne.fr, tel 04 77 42 02 34