

Assistant de centre en charge des missions / déplacements / réceptions

Nature du contrat : CDD de droit public de 12 mois à temps plein - renouvelable

Catégorie : Non cadre

Filière : Administratif

Domaine activité : Assistanat

Lieu de travail : Gardanne (13)

Date de prise de fonction souhaitée : 01/12/2025

Unité : Mines Saint-Etienne/ CMP

Rattachement hiérarchique : Responsable administratif et financier – Christophe OBIDIG-VETTORI

Rejoindre [Mines Saint-Étienne](#), c'est s'engager dans une institution où la **science et l'innovation bâtissent un avenir plus durable**. Une école d'excellence où chacun a **l'opportunité de révéler son plein potentiel** et de **contribuer à relever les défis de demain**.

Classée parmi les meilleures écoles d'ingénieurs en France et reconnue mondialement, notre école, membre de l'Institut Mines-Télécom, forme les talents de demain tout en contribuant activement à relever les grands défis industriels, numériques et environnementaux. Avec nous, vous intégrez une communauté de 500 collaborateurs, 2500 étudiants, et participez à un projet ambitieux : conjuguer excellence académique, recherche d'avant-garde et impact sociétal positif.

L'[Institut Mines-Télécom](#) fédère les grandes écoles françaises autour des défis industriels majeurs, numériques, énergétiques et écologiques. Avec ses 8 Grandes Écoles publiques et 2 écoles filiales, il est le premier institut public dédié aux ingénieurs et managers. Ensemble, nous imaginons et construisons un avenir durable, en formant les acteurs qui façonneront les transitions de demain.

Ce que nous attendons de vous

En tant qu'assistant.e de centre, vous êtes au cœur des missions de recherche réalisées par les enseignants chercheurs du Centre Microélectronique de Provence.

Le centre Microélectronique de Provence est l'un des 5 centres de recherche de Mines Saint Etienne, basé à Gardanne (près d'Aix-en-Provence), il regroupe 4 départements de recherche, des laboratoires et une salle blanche. Il comporte 39 personnels permanents et environ 55 personnels non permanents (chercheurs recrutés sur les projets de recherche du centre).

En tant qu'assistant.e de centre, vous êtes en charge de l'organisation des missions de l'ensemble des agents du centre (permanents, non permanents et invités), de la préparation de l'ordre de mission à la mise en paiement des remboursements des frais de déplacement.

A ce titre, vous serez responsable des opérations suivantes :

- Contrôle et vérification de toute la chaîne d'engagement des dépenses de missions (création des ordres de mission et validation, demandes d'avances pour les déplacements coûteux,

vérification des justificatifs de dépenses, édition de la fiche de frais définitive au retour de l'agent et transmission au service financier pour paiement).

- Réservation des titres de transports (train, avion) et des hébergements tout en respectant la politique voyage de l'Institut Mines Telecom.
- Emission et gestion des bons de commandes ayant trait aux frais de réceptions ou d'inscriptions en conférences, de la création dans notre SI Finance à la constatation du service fait de la prestation pour paiement.
- Organisation de manifestations ayant lieu sur le site telles que séminaires et conférences, réunions de travail, soutenances de thèse...
- Suivi des dépenses de missions et saisie des dépenses engagées dans les reportings financiers des projets de recherche.
- Assurer une continuité de service en cas d'absence des 2 autres assistantes de gestion du centre sur les bons de commandes de dépenses de consommables, petits matériels et d'investissements sur les projets de recherche.

Ce que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme Bac + 2 ou équivalent avec ou 3 ans d'expérience professionnelle
- Diplôme Bac avec 5 ans d'expérience professionnelle

Et idéalement :

- Titulaire d'un « BTS Assistant de Direction » (ou assimilé) – Un diplôme du secteur Tourisme est également accepté.
- Avec une expérience de 3 ans ou 5 ans minimum (selon diplôme) dans le domaine de l'assistanat de Direction ou le Tourisme.

Et vous possédez :

- Une expérience significative dans le domaine de l'organisation et la gestion de déplacements et de manifestations.
- Une maîtrise de l'anglais est nécessaire pour ce poste où de nombreux chercheurs ne sont pas francophones.

Vos atouts supplémentaires :

- Sens du service et bon relationnel
- Capacités d'organisation et rigueur
- Capacité à absorber les pics d'activités

Pourquoi rejoindre Mines Saint-Étienne ?

Nous accompagnons chacun de nos collaborateurs sur le chemin de l'excellence, avec la conviction qu'ensemble, **nous pouvons avoir un impact durable et significatif sur notre monde.**

Rejoindre Mines Saint-Étienne, c'est l'opportunité de trouver :

- **Un environnement stimulant** : des campus à taille humaine avec un environnement multiculturel, un foyer du personnel proposant des tickets de cinéma, activités sportives (piscines et clubs de sport) à prix CE...
- **Une qualité de vie incomparable** : 46 à 54 jours de congés et RTT en fonction du régime horaire choisi, télétravail partiel, prise en charge des transports en commun à 75 %, soutien financier au covoiturage et au vélo et un baromètre social où 83 % des collaborateurs plébiscitent la qualité de vie au travail

Construisons un avenir plus durable, à travers la **science**, l'**ingénierie**, et des **projets qui font sens**.

✉ **Candidatez dès maintenant !**

Date limite de candidature : 12 octobre 2025

☞ Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, lettre de recommandation le cas échéant, pièce d'identité) **sont à déposer sur la plateforme RECRUITEE**

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-de-centre-en-charge-des-missions-deplacements-receptions>

Dans le cadre de sa politique Égalité, Diversité et Inclusion, l'École des Mines de Saint Etienne est un employeur soucieux de l'équité de traitement entre les candidatures.

Informations complémentaires

- Rémunération fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.
 - Les postes offerts au recrutement sont ouverts à toutes et tous avec, sur demande, des aménagements pour les candidates et candidats en situation de handicap.
 - Emploi ouvert aux titulaires de la fonction publique B et/ou aux personnes contractuelles
 - CDD de 12 mois - renouvelable- potentiellement CDIisable
 - Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
 - A usage interne Institut Mines Télécom
- Catégorie III – Métier L – Assistante Logistique et de Gestion selon le Cadre de Gestion

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en entretiens entre le 21 et le 24 octobre 2025, à Gardanne.

Contacts

- **Sur le contenu du poste :**
Christophe OBIDIG-VETTORI – Responsable administratif et financier
Mail : christophe.obidig@mines-stetienne.fr
Tel. : +33 (0)4 42 61 66 13
Michelle GILLET - Assistante Administrative Départements de Recherche
Mail : gillet@emse.fr
Tel : +33 (0)4 42 61 66 41
- **Sur les aspects administratifs / RH :**
Servane ARRES - Gestionnaire RH
Mail : servane.arres@emse.fr
Tel. : +33 (0)4 42 61 66 12

Amandine HIRONDEAU – Adjointe DRH et Responsable pôle recrutement
Mail: hirondeau@emse.fr
Tel. : + 33 (0)4 77 42 01 03

Liens utiles :

<https://www.mines-stetienne.fr/>

<https://www.imt.fr/>

<https://www.youtube.com/watch?v=QUeuC5iQiN0>

La protection de vos données :

<https://www.mines-stetienne.fr/wp-content/uploads/2018/12/Informations-des-candidats-sur-les-traitements-de-donn%C3%A9es-personnelles.pdf>