

ASSISTANT DE GESTION – CENTRE SPIN

Nature du contrat : CDD de droit public – 6 mois – Temps plein
Catégorie : Non cadre
Filière : ADMINISTRATIF
Domaine activité : assistanat
Lieu de travail : Saint-Etienne (42)
Date de prise de fonction souhaitée : 01/02/2025
Unité : Mines Saint-Etienne/ Centre SPIN
Rattachement hiérarchique : Responsable Administrative et Financière (RAF) du centre SPIN

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 gestion au sein du Centre SPIN (Science des Procédés, Ingénierie et Numérique), vous contribuez activement au bon fonctionnement administratif et financier de deux des trois départements de recherche du centre.

Le Centre SPIN de Mines Saint-Étienne regroupe près de 80 personnels. Il développe des recherches et innovations au cœur du génie des procédés et des géosciences. Adossé à deux unités mixtes du CNRS, il conjugue science, industrie et environnement pour imaginer des procédés durables et soutenir les transitions de demain.

L'objectif de ce recrutement est de renforcer le soutien administratif du centre SPIN afin d'accompagner son développement et de soutenir efficacement ses activités de recherche et d'innovation.

Vous assurez la gestion administrative et financière de deux départements du Centre SPIN :

- Suivi des commandes : collecte de devis, création des engagements juridiques, suivi du service fait, respect des marchés publics
- Participation à la mise en œuvre des procédures de gestion et à la tenue des bases de données administratives
- Organisation des déplacements des personnels (transport, restauration, hébergement)
- Transmission de l'information interne et externe, rappel des échéances et des procédures

- Organisation et affichage des soutenances, jurys et événements scientifiques
- Appui logistique et organisationnel pour les colloques, séminaires et réunions
- Suivi des stocks et réapprovisionnement en fournitures administratives
- Remplacement ponctuel des autres assistantes pour assurer la continuité de service

Votre capacité à anticiper les besoins, à prioriser vos tâches et à interagir avec des interlocuteurs variés sera essentielle à votre réussite.

Ce que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme Bac + 2 ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ 10 ans

Et idéalement :

- Diplôme Bac + 2 / Bac + 3 ou équivalent type BTS / DUT Assistant de gestion ou d'une expertise en gestion des entreprises et des administrations, assistantat de Direction ou diplôme équivalent
- Ou Bac avec ≥ 4 ans d'expérience professionnelle
- Une expérience dans un établissement public, l'enseignement supérieur ou la recherche est un atout
- Junior accepté

Vous disposez notamment de :

- Une connaissance ou une première expérience en gestion administrative et financière, idéalement au sein d'un établissement public ou de recherche.
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Excel, Word, PowerPoint) et l'envie de se former aux outils internes (commandes, frais de mission, gestion dématérialisée).
- Une aisance dans l'organisation et la coordination d'activités ou d'événements (déplacements, réunions, séminaires, soutenances...).
- Une capacité à rédiger avec clarté (comptes rendus, courriels, documents administratifs).
- Une maîtrise de l'anglais à un niveau intermédiaire (B1/B2) permettant des échanges écrits et oraux avec des interlocuteurs internationaux.

Vos atouts supplémentaires :

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Autonomie, discrétion et fiabilité dans la gestion des informations et des priorités.

- Esprit d'équipe, sens du service public et aisance relationnelle dans un environnement multiculturel.
- Capacité d'adaptation, curiosité et proactivité face à l'évolution des outils et des procédures.

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 moyens expérimentaux de pointe, un réseau international solide (T.I.M.E., EULIST) et des campus à taille humaine avec un environnement urbain
- **Un impact réel** : des projets de recherche contractuelle à hauteur de 11 M€/an, majoritairement avec des partenaires industriels, un centre de culture scientifique la Rotonde qui s'engage depuis 25 ans dans la médiation des sciences avec plus de 50 000 visiteurs/an
- **Une qualité de vie incomparable** : 46 jours de congés et RTT, 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 : 30/11/2025

 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-ou-assistant-de-gestion-cdd-6-mois-1>

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 (catégorie B) et/ou aux personnes contractuelles
- Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
- A usage interne Institut Mines Télécom
 - Catégorie III – Métier M – Assistant de direction selon le Cadre de Gestion
 - Catégorie et métier des personnes internes pouvant postuler : Métier L ou M

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en entretiens le 8 Décembre 2025 à Saint Etienne.

Contacts

- Sur le contenu du poste :

Christine Vendeville (RAF)
Mail : vendeville@emse.fr
Tel. : +33 (0)4 77 42 02 11

- Sur les aspects administratifs/RH:

Milica PETKOVIC– Gestionnaire RH
Mail : milica.petkovic@mines-stetienne.fr
Tel. : + 33 (0)4 77 42 02 08