

Gestionnaire Administratif au Pôle International – CDD 12 mois – Temps Incomplet

Nature du contrat : CDD de droit public de 12 mois / à temps incomplet 50% Catégorie : non cadre
Filière : ADMINISTRATIF Domaine activité : Gestion administrative
Lieu de travail : Saint-Etienne (42) Date de prise de fonction souhaitée : 01/12/2026 Unité : Mines Saint-Etienne/Direction des Formations - Pôle International Rattachement hiérarchique : Responsable du Département Langues & Cultures

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 que Gestionnaire Administrative/Administratif au Pôle International vous êtes au cœur de notre mission d'internationalisation des formations. Nous sommes organisés autour de 3 grands axes :

- Département Langues et Cultures
- Mobilités internationales (mobilités entrantes et mobilités sortantes)
- Développement de partenariats internationaux

8 membres permanents, 40+ enseignants vacataires de langues étrangères.

Suite à une réorganisation, et à l'évolution du temps de travail d'une collègue expérimentée, nous cherchons à confier certaines missions clés à la personne retenue dans le cadre de ce recrutement.

- Vous assurez :
 - La gestion administrative de la quarantaine d'enseignants vacataires de langues étrangères. Accompagnement et suivi.
 - La mise en paiement mensuel des heures de vacances

- Le suivi mensuel du budget de vacations du département langues et cultures.
- L'organisation et la gestion des examens de langues
- Vous participez aux :
 - Réunions du pôle international et du département des langues et cultures
 - Conseils de classe (cours de langues) de fin de semestre
- Vous contribuez au :
 - Bon fonctionnement quotidien des activités administratives du Pôle International
 - A l'optimisation du paiement et du suivi du budget de vacations
- Vous rendez compte régulièrement à la responsable du département des langues et cultures, et ponctuellement au responsable du Pôle International (en fonction des missions en cours)

Les missions sont bien entendu évolutives en fonction des besoins du service et de l'évolution de l'activité.

Ce que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme Bac + 3 ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ 6 ans, ou
- Diplôme Bac + 2 ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ 10 ans

Et idéalement :

- Une expérience significative en gestion administrative
- Une expérience réussie dans l'enseignement supérieur
- Une maîtrise de la langue anglaise et des outils bureautiques
- Un goût pour l'international, l'interculturel et les langues étrangères

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 : 30/09/2026

Date de prise de poste souhaitée : 01/12/2026

Nature du contrat : CDD de droit public de 12 mois / temps incomplet 50%

☞ 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/une-gestionnaire-administrative-ou-un-gestionnaire-administratif-au-pole-international-cdd-12-mois-temps-incomplet>

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

- Fourchette de rémunération proposée pour un équivalent temps plein : de 27 000 à 34 400 € bruts/annuels selon profil – à proratiser sur un temps incomplet
-> La rémunération est fixée selon le profil du candidat (métier, âge, filière d'emploi, durée de garantie salariale), 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)
- Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
- A usage interne Institut Mines Télécom :
 - Catégorie III – Métier L – Technicien administratif et de gestion selon le Cadre de Gestion

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en entretiens le **07/10/2026** à Saint-Etienne

📞 Contacts

- Sur le contenu du poste :
Emmanuelle SAINT-LOUIS
Mail : e.saintlouis@emse.fr
Tel. : +33 (0)4 77 42 01 43
- Sur les aspects administratifs/RH:
Servane ARRES - Gestionnaire RH
Mail : servane.arres@mines-stetienne.fr
Tel. : +33 (0)4 42 61 66 12

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

Liens utiles :

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

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

La protection de vos données :

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