Assistant.e de direction

Ref : 2024-1514890

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSC Montpellier) Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier	ENSCM MONTPELLIER

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 21/04/2024

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) 22 613€ € brut/an	**Catégorie** Catégorie B (profession intermédiaire)	**Management** Non	**Télétravail possible** Non

Vos missions en quelques mots

Mission principale :
Placé/e sous l'autorité du directeur et de la DGS, l'Assistant/e assure principalement le secrétariat de la direction en réalisant des actes administratifs de gestion courante dans le respect des règles et procédures administratives.
L'assistant/e accueille et oriente les interlocuteurs internes et externes. Elle/il est l'interface avec les services et les différents partenaires de l'école. Elle/Il assure l'animation quotidienne du secrétariat de direction et participe au bon fonctionnement de l'Ecole.
Activités principales :
L'Assistant/e de direction assurera les missions suivantes :

Ø Affaires générales :

- Assister le directeur et la DGS afin d'optimiser la gestion de leurs activités.
- Gérer les agendas du directeur et de la DGS, prise de RDV, etc.
- Gérer les déplacements, en lien avec le service financier.
- Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction.
- Gérer les relations internes et externes du directeur et de la DGS. Assurer le lien avec les partenaires extérieurs.

Ø Assurer l'animation du secrétariat :

- Accueillir, informer et orienter les personnes.
- Gérer le courrier de la direction et l'enregistrer. Gérer la messagerie de la direction.
- Gérer les appels téléphoniques et prendre les messages.
- Préparer et organiser les réunions, et en assurer les comptes rendus.
- Traiter les informations et en assurer la diffusion.
- Répondre aux demandes d'informations des personnels et des partenaires extérieurs.
- Elaborer et tenir à jour les listes de diffusion.
- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées.
- Participer à l'organisation de manifestations institutionnelles ou événementiels.
- Organiser et gérer les réceptions.
- Passer diverses commandes (fournitures, divers petits achats,...).
- Assurer un appui administratif ponctuel aux délégués.
- Classer et archiver les documents et informations.

Profil recherché

Connaissances :
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
Connaissance de l'environnement professionnel (environnement institutionnel et politique, organisation des écoles d'ingénieurs, connaissances des partenaires institutionnels, etc).
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques (applications bureautiques word, excel, powerpoint, logiciel de base de données).
- Compétences rédactionnelles et de synthèse.
- Maitrise des techniques d'accueil (téléphonique, physique).
- Hiérarchiser et organiser ses activités en fonction des priorités liées au fonctionnement de l'établissement.
- Travail en équipe et en réseau.

Etre force de proposition et savoir convaincre.
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.

Niveau d'études minimum requis

Niveau
Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Spécialisation
Formations générales

Compétences attendues

Connaissances :
• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
• Connaissance de l'environnement professionnel (environnement institutionnel et politique, organisation des écoles d'ingénieurs, connaissances des partenaires institutionnels, etc).
• Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.

Savoir-faire
• Maîtrise des outils informatiques (applications bureautiques word, excel, powerpoint, logiciel de base de données).
• Compétences rédactionnelles et de synthèse.
• Maitrise des techniques d'accueil (téléphonique, physique).
• Hiérarchiser et organiser ses activités en fonction des priorités liées au fonctionnement de l'établissement.
• Travail en équipe et en réseau.
• Etre force de proposition et savoir convaincre.
• Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.

Savoir être
• Diplomatie.
• Rigueur, sens de l'organisation.
• Discrétion, confidentialité.
• Réactivité, capacité d'anticipation.
• Capacité à gérer le stress.
• Sens de l'écoute et de l'accueil.
• Loyauté.

Langues

Anglais
Intermédiaire ou de survie

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

dgs@enscm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice général des services
les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de Monsieur le Directeur de l'ENSCM, 240 avenue du professeur Emile Jeanbrau 34090 MONTPELLIER à l'adresse suivante:
direction.enscm@enscm.fr et copie à dgs@enscm.fr et ressources.humaines@enscm.fr

Conditions particulières d’exercice

- Disponibilité et contraintes horaires ponctuellement
- Multiplicité des acteurs et interlocuteurs (services internes de l’Ecole, Université de Montpellier, MESRI, partenaires externes...).

Fondement juridique

Emploi de fonctionnaire vacant

Statut du poste

Vacant à partir du 01/05/2024

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction

Qui sommes nous ?

L' Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSCM) est un établissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle de la ministre chargée de l'enseignement supérieur et de la recherche, et disposant des responsabilités et compétences élargies depuis 2011.
L'ENSCM a intégré l'établissement expérimental Université de Montpellier (EPE) au 1er janvier 2022 en tant qu'établissement composante. Elle accueille 410 étudiants dans la formation Ingénieur
chimiste dont 63 apprentis et partage la tutelle de 4 instituts de recherche.
Elle est le support de l'Institut Carnot Chimie Balard CIRIMAT.
L'ENSCM emploie 130 personnels dont 42 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 41 IATSS titulaires et une centaine d'intervenants extérieurs par an.
Le budget annuel consolidé de l'ENSCM est de près de 14 millions d'euros.
Le service direction comprend le directeur, la directrice générale des services, l'assistant vie institutionnelle et le secrétariat de direction