

Profil de poste

Assistant(e) de Direction

Prise de poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction

Emploi type (Referens) :

Niveau de recrutement : **catégorie C**

Poste ouvert aux titulaires (voie de détachement/mutation) **et contractuels** (CDD d'un an, renouvelable)

Localisation du poste : **Institut Supérieur de Mécanique, 3 rue Fernand Hainaut
93400 Saint-Ouen** (accès métro 13 : Mairie de Saint-Ouen/Carrefour Pleyel)

École publique d'enseignement supérieur, Supméca forme des ingénieurs mécaniciens dotés d'une forte culture scientifique et technique, reconnus pour leurs compétences en ingénierie numérique dans les domaines de la conception et de la production.

Depuis 1956, Supméca a mis en place une formation d'ingénieurs qui combine une solide base scientifique avec une véritable expérience industrielle. Elle mène au Diplôme national d'ingénieur, reconnu par la Commission du Titre d'Ingénieur (CTI). Ce diplôme confère tout à la fois le grade de Master et le titre professionnel d'Ingénieur diplômé.

L'établissement dispose de 113 agents (tous statuts confondus) et de 70 vacataires d'enseignement œuvrant sur diverses missions.

Sous la responsabilité directe du directeur de l'établissement, l'assistant(e) de direction collabore étroitement avec les membres de la Direction Générale. Il. Elle assiste le Directeur pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, trouver les informations et les transmettre, prendre en charge les tâches organisationnelles, résoudre les questions pratiques.

Activités du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) outlook du directeur et contrôler les échéances
- Coordonner les aspects logistiques de la Direction, organiser et préparer la logistique des réunions, événements et instances de pilotage.
- Suivre le budget fonctionnement de la Direction Générale
- Gérer, traiter, coordonner des informations écrites (courriers et messageries) et orales (accueil et orientation des appels téléphoniques).

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différents services et les partenaires extérieurs, informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Rédiger et mettre en forme des documents (Word / excel) et en assurer le suivi et le classement notamment sous Sharepoint.
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers nécessaires à la direction.
- Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la direction.
- Organiser le classement des dossiers et procéder à un archivage régulier.
-

Compétences requises pour le poste :

Savoir-faire :

- aisance et qualités rédactionnelles
- piloter des circuits d'information et de décision
- organiser et gérer la temporalité
- Appétence pour les outils numériques et leur développement

Savoir-être :

- Rigueur
- sens de la confidentialité
- discrétion professionnelle
- aisance relationnelle avec des interlocuteurs aux profils variés (étudiants, enseignants chercheurs, personnels administratifs)
- autonomie
- capacité à être force de proposition

Outils spécifiques à l'activité :

- Logiciels bureautiques : Word, Excel, Power Point, Adobe, Outlook
- Logiciels internes : Sharepoint, Renater

Conditions de rémunération :

Agent titulaire : prime mensuelle statutaire (IFSE) et complément facultatif de fin d'année,
Agent contractuel : en fonction de l'expérience professionnelle.

Niveau de recrutement :

Expérience exigée de 3 ans minimum en gestion administrative.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre, par voie électronique à :

grh@supmeca.fr