

**Localisation :**

Campus de  
Châlons-en-Champagne

**Informations  
complémentaires :**

Poste vacant à compter du **1<sup>er</sup>  
octobre 2021**

Affectation : Direction

**Emploi de catégorie A**

Ouvert aux titulaires et aux  
contractuels (CDD de 24 mois)

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à  
envoyer par mail à  
[marie.demontis@ensam.eu](mailto:marie.demontis@ensam.eu)

## Chargé/ Chargée de mission administrative et financière

### Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Au sein du campus de Châlons-en-Champagne, le/la Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage est placé(e) sous la responsabilité du Directeur de campus. Il/elle sera amené(e) à effectuer des missions de gestion administrative et d'aide au pilotage, plus particulièrement sur les aspects juridique et financier, en lien direct avec le Directeur de campus.

### Missions

**Gestion administrative  
Aide au pilotage**

### Activités

#### Gestion administrative

- Assister le Directeur dans l'organisation quotidienne de son travail (prises de rdv, planification de réunions...), suivre l'agenda et contrôler les échéances (événements et dossiers attendants).
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes (accueil physique, téléphonique et orientation).
- Gérer le courrier et rédiger des courriers liés à l'activité de la direction.
- Coordonner les aspects logistiques des événements institutionnels organisés.
- Préparer et contrôler des actes de gestion administrative ainsi que les fonds de dossier gérés par le Directeur.
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Rédiger des notes de services, des procédures et des comptes rendus de réunions et assurer la valorisation de tous les supports écrits confiés.

#### Aide au pilotage :

- Assister le Directeur dans la construction du budget prévisionnel du campus, dans sa mise en œuvre et dans le contrôle de son exécution en matière de recettes et de dépenses.
- Assurer l'interface avec les pôles de compétences de la Direction Administrative et Financière

- Veiller au respect des procédures financières et comptables.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Assurer l'instruction et le suivi des conventions liant le campus à ses partenaires et financeurs.
- Assurer la bonne application des conventions en interne en vérifiant la conformité réglementaire avec le Service Juridique si nécessaire et avec le Service Contrats pour la bonne exécution financière (recettes).
- Coordonner les ressources matérielles financières du campus ou d'un projet.
- Participer à la chaîne de validation des dépenses par la validation juridique et budgétaire de l'ensemble des demandes d'achats.
- Participer à la diffusion de la stratégie d'établissement et traduire les orientations en plans d'actions.
- Assister le Directeur dans la réalisation des supports de présentation en respectant la charte graphique

### **Compétences requises**

- Niveau d'études requis : Bac+3 minimum
- Connaissance de la fonction publique
- Connaissance des fondamentaux de la GBCP
- Autonomie, prise d'initiative, rigueur, discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques.