



Localisation :

Paris 13, Direction Générale

Informations complémentaires :

Poste disponible immédiatement

Unité d'affectation :

Direction des ressources humaines

Emploi de catégorie : C

Type de contrat : **Poste ouvert uniquement aux contractuels**

Durée du contrat : 6 mois
(*accroissement temporaire d'activité*)

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Quotité de travail : Temps plein

Rattachement poste-type :

Aide à la gestion administrative

Statut du poste : **Vacant**

Management : non

Télétravail : non

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à jecandidate@ensam.eu

Assistant administratif et logistique H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole 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.

Environnement du poste

La Direction des Ressources Humaines est structurée en 4 services : service de développement et pilotage RH, service gestion des carrières et la paie enseignants, service gestion des carrières et la paie BIATSS et service relations sociales et actions sociales culturelles.

Missions

Rattaché/e au responsable du service carrière et paie BIATSS, vous interviendrez sur l'appui logistique du service DRH, notamment sur l'organisation logistique des concours.

Activités principales

A ce titre, l'agent administratif aura pour activités principales :

D'Assurer le soutien logistique de l'activité des concours :

- réservation de salles, commandes traiteur, accueil de candidats et/ou jury, gestion de déplacements (réservation de billets, hôtels, notes de frais...) ;
- assurer l'interface avec les partenaires institutionnels ;
- contrôler les échéances ;

Activités secondaires :

- Compilation de contributions et données de divers interlocuteurs
- Rédaction d'actes administratifs de premier niveau d'après une trame
- Apporter un appui dans le suivi et gérer des dossiers spécifiques de premier niveau en lien avec l'activité du service RH
- Classer et archiver des documents

Compétences requises :

SAVOIRS

- Capacité d'analyse

SAVOIRS-ÊTRE

- Réactivité, rigueur et organisation
- Goût pour le travail en équipe, sens du relationnel
- Savoir rendre compte
- Discrétion professionnelle

Profil : Débutant accepté



Vos données personnelles

L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).

