

**Localisation :**  
Campus de Metz

**Informations complémentaires :**  
Poste disponible à partir de :  
**1<sup>er</sup> octobre 2025**

Unité d'affectation :

Emploi de catégorie : **B**

Type de contrat : **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**

*L'ENSAM mène une politique active pour soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés.*

*Nous encourageons les candidatures issues de profils variés et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*

Durée du contrat (si détachement ou contractuels) : **12 mois**

Quotité de travail : **100 %**

Statut du poste : **vacant**

Télétravail : **possible**

**Rémunération entre 25 K et 35 K**

**Candidature :**  
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :  
Catherine BRISSÉ  
[catherine.brisse@ensam.eu](mailto:catherine.brisse@ensam.eu)

Date de publication :  
29/08/2025

Date limite de candidature :  
29/09/2025

## Assistant administratif polyvalent (H/F)

### Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieurs, 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.

Le campus de Metz accueille environ 600 étudiants et stagiaires. Il délivre des formations de niveau ingénieur, master et doctorat en formation initiale et/ou par apprentissage. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

### Environnement

CaMéX-IA Grand Est est un Campus des Métiers et des Qualifications, labélisé par l'état en catégorie Excellence. Le consortium regroupe plus de 30 partenaires académiques et industriels. Ce CMQ vise à proposer des parcours de formation 4.0 aux apprenants en accélérant leurs compétences dans les domaines de la digitalisation et l'usage de l'intelligence artificielle, du CAP au doctorat.

Le Bureau des Relations Entreprises est un organe en lien avec l'ensemble de la vie du campus. Il favorise les liens entre les étudiants et le monde professionnel à travers le développement de partenariats, l'organisation d'événements, et l'accompagnement à l'insertion. Il contribue également à la promotion de l'offre de formation auprès des entreprises et au développement de projets collaboratifs.

Au sein du Service Relations Entreprises composé de 3 personnes, l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service des relations entreprises et fonctionnelle du directeur opérationnel du CMQ CaMeX-IA Grand Est.

### Missions

L'Assistant(e) administratif(ve) a une mission polyvalente sur les domaines suivants :

- Assistanat à la direction du projet CaMéX-IA, soutien administratif, organisationnel et logistiques.
- Assistanat des membres de l'équipe du bureau des Relations Entreprises

### Activités

**A ce titre, il ou elle aura les activités suivantes :**

#### Pour la partie CaMéX-IA

- Organiser et suivre les instances de gouvernance (3 comités)
- Mettre en œuvre les réunions ou rdv suite aux réunions de la Direction opérationnelle
- Instruire et suivre les différents actes juridiques du projet

- Accompagner le suivi budgétaire en lien avec le responsable financier du projet
- Répondre à des AAP, AMI en lien avec le projet avec le Directeur et le Directeur Opérationnel
- Assurer l'interface entre la direction du projet et les partenaires
- Administration de l'application Web de gestion des activités du CMQ.
- Établir des demandes d'achats.
- Organiser des déplacements et génération des états de frais.

Le travail s'effectuera en lien avec l'ensemble des partenaires de CaMéX-IA.

### **Pour la partie relations entreprises**

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Classer et archiver des documents.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, contacts, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Opérer une veille informative sur certains sujets en lien avec le service
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.

### **Compétences requises**

#### **Savoirs :**

- Notion en IA, de la digitalisation et des technologies immersives
- Compétences avancées en création et gestion de documents de la suite office : Word, PowerPoint, Excel (génération de statistique, tableaux croisés dynamiques etc.)
  - \*Établir des statistiques liées aux activités du service
  - \*Tableaux de bord : maintenir, structurer ou créer des outils en lien avec les activités du service (Taxe apprentissage, suivi des étudiants, suivi des actions, suivi des dépenses etc.)
- Capacité d'anticipation et d'organisation du travail
- La Connaissance du secteur industriel est un plus
- Être capable de rechercher des informations pertinentes sur internet.
- Savoir analyser et synthétiser les informations collectées.

#### **Savoir être**

- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, relationnelles et savez travailler en équipe.
- Faire preuve d'adaptabilité face à des interlocuteurs variés, internes comme externes
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et dynamique
- Vous avez envie d'apprendre un métier passionnant.
- Vous savez prendre des initiatives et avez le sens des priorités.
- Vous savez faire preuve de réactivité et d'adaptabilité.

## Informations complémentaires

Poste disponible au 1er octobre 2025

Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels (rémunération selon la grille des agents contractuels de catégorie 4 de l'ENSAM selon expérience)

Emploi : catégorie B - quotité : 100%

## Modalités de candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à  
Catherine BRISSÉ, Responsable Administrative Ressources Humaines,  
4 rue Augustin Fresnel 57078 Metz Cedex 03,  
[catherine.brisse@ensam.eu](mailto:catherine.brisse@ensam.eu)

Renseignements sur le poste :

Denis MATHEIS (Directeur Opérationnel de CaMÉX-IA) :

[denis.matheis@ensam.eu](mailto:denis.matheis@ensam.eu)

John Fritsch (Chargé d'affaires Relations Entreprises)

[john.fritsch@ensam.eu](mailto:john.fritsch@ensam.eu)

## 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](mailto: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](#).