

Localisation :
Campus de Paris

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de :
30 novembre 2025

Unité d'affectation : Service communication – Campus Paris
Emploi de catégorie : A (cadre)
Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et contractuels

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.

Durée du contrat (si détachement ou contractuels) : 12 mois
Quotité de travail : Temps plein

Rattachement poste-type : Chargé/ Chargée de communication et des médias en campus

Statut du poste : Vacant

Management : non
Télétravail : Possible après 3 mois en poste jusqu'à 2 journées par semaine/ poste télétravaillable

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

Myriam VAGUE, chargée des RH du Campus de Paris
myriam.vague@ensam.eu

Date de publication : 07/10/2025

Fourchette de rémunération : entre 25 et 30KE

Référence Place de l'emploi public : 2025-2070176

Date limite de candidature : 30/11/2025

Assistant(e) de gestion et de communication Incubateur Paris H/F

Qui sommes-nous ?

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 quatorze sites. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste

L'incubateur Arts et Métiers du Campus de Paris a pour vocation de favoriser la création d'entreprises industrielles innovantes et durables. L'incubateur accueille en permanence une quinzaine d'entreprises, et leur propose un accompagnement business et technologique pour les aider dans leur développement. L'incubateur est en relation avec tous les services et laboratoires du campus et avec des partenaires extérieurs de l'écosystème du soutien à l'innovation.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'Incubateur, l'assistant(e) de gestion de l'Incubateur traite des tâches dans l'intérêt de tout le service et prend ses instructions de l'ensemble des membres de l'incubateur.

Missions

L'assistant(e) de gestion et de communication de l'incubateur assure le bon fonctionnement administratif et financier de l'incubateur, en lien avec les entreprises incubées, les différents services de l'Ecole et les partenaires extérieurs. Il/elle assure le bon fonctionnement administratif et opérationnel de l'incubateur, notamment vis-à-vis des entreprises incubées, et le suivi de l'activité de l'Incubateur, et apporte un soutien aux activités de communication de l'Incubateur.

Activités

A ce titre, vous aurez les activités suivantes

Fonctionnement de l'incubateur :

- Gérer les demandes d'achats, les demandes techniques (réparations, travaux, parking...), les demandes de badges, les déplacements, les réservations de salle en utilisant les outils informatiques et en relation avec les services concernés
- Gérer le planning de l'incubateur et l'organisation des réunions internes, avec les incubés, et avec des extérieurs / formations / comités d'incubation : gestion des dates, invitations et rappels, comptes-rendus
- Accueillir les intervenants extérieurs : préparation des salles (équipements, documents...), commande de la restauration si besoin

Relations avec les entreprises incubées

- Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs et financiers des entreprises incubées (documents demandés, contrats, assurance,

état des lieux...) et les diffuser aux services concernés (services financiers, service qualité contrat, sécurité et prévention...).

Suivi de l'activité de l'incubateur

- Effectuer un reporting régulier
- Renseigner et tenir à jour les outils de suivi de l'activité : CRM, tableaux de suivi (de documents administratifs et financiers, de réunions individuelles et mensuelles, des badges...), saisir les données des projets financés
- Organiser les points réguliers avec les services concernés : services financiers, patrimoine/travaux, sécurité et prévention, centre d'usinage et de prototypage.

Communication et événement

- Participer à l'organisation des événements (journées portes ouvertes, *démo days*...) : préparation des salles, commandes, invitations, gestion des badges, accueils des visiteurs
- Contribuer à la communication réalisée sur les événements : photos, post, articles
- Participer à l'animation du collectif des incubés et apporter un soutien à la communication de l'incubateur : lettre d'information aux startups, du campus, publications internes et externes, réseaux sociaux, en lien avec le service communication du Campus et de l'ENSAM
- Contribuer à réaliser les supports de communication de l'incubateur : fiches de présentation des entreprises, documentation.

Compétences requises

Savoirs :

Maîtrise des outils et logiciels bureautique et outils d'organisation : classeurs Excel, Teams, Outlook...
Aisance avec les outils de communication (newsletter, graphisme, Intranet...)

Savoir-faire opérationnel

Connaissance souhaitée du monde de l'entrepreneuriat et de l'innovation
Très bonne expression écrite et orale.

Savoir être

Rigueur et sens de l'organisation
Capacité à gérer un projet selon un planning, des tâches variées
Bon relationnel et sens du travail en équipe.

Mots clés :

Incubateur, entreprises innovantes, start ups, industrie.

Informations complémentaires/ Profil souhaité

Types d'expériences requises : expérience sur un poste similaire souhaitée
Langue(s) parlé(es) souhaité(es) : français, et anglais fortement souhaité
Niveau d'études : Bac +2 minimum

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](#).*