

Assistant de Direction/Chargé de Communication (H/F) CDI

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Dans le cadre des stratégies de l'établissement et ses axes de développement, l'agent sera chargé d'assurer le support quotidien aux Directeurs du Campus : gestion d'agenda, de déplacements, d'urgences, préparation de présentations et reporting, planification, organisation et participation aux réunions, rédaction et diffusion des compte-rendus, suivi des actions. Il aura également pour mission de réaliser et piloter la communication interne ET externe, la coordination de l'organisation d'événements, le déploiement de process.

Activités principales

- Planifier les agendas des Directeurs du Campus de Metz et assurer la coordination des rendez-vous avec des personnes des autres directions et/ou campus ainsi qu'avec les personnes extérieures,
- Assister les Directeurs dans l'organisation des réunions campus et inter-campus
- Assister les Directeurs dans la constitution et le suivi des dossiers et conventions,
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Préparer et transmettre les devis de locations de salles pour des extérieurs, assurer la demande de mise paiement au pôle recettes,
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et logistiques dans le cadre d'événements internes ou externes,
- Emettre les convocations aux visites médicales du personnel, doctorants et post doc, en assurer un suivi et envoyer les attestations du service de santé au travail à la personne référente du campus de Gif Sur Yvette,
- Organiser et suivre les processus de recrutement du personnel administratif,
- Garantir la transmission des documents RH, informer et accompagner dans leurs démarches le personnel du campus de Metz en contrôlant l'application des règles et procédures administratives

- Relayer les informations transmises par le service Santé et Bien-être au travail,
- Préparer et compléter le tableau du plan annuel de performance en accord avec les différentes directions du campus de Metz,
- Participer aux missions de polyvalence (standard, aide et préparation aux événements campus),
- Participer à l'élaboration des marchés et la mise en place des marchés du campus de Metz,
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'école ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes de son dirigeant).

Compétences opérationnelles

- Savoir-faire un retour sur son activité,
- Utiliser les outils bureautiques/informatiques,
- Prise de note et rédaction de compte-rendu,
- Rédiger des courriers et documents,
- Avoir des connaissances budgétaires
- Se repérer dans son environnement
- Gestion administrative
- Gestion des communications
- Connaissances budgétaires
- Relais avec les services :
 - Ressources Humaines
 - Communication
 - Juridique
 - Service de santé et bien-être au travail,
 - Médecine du travail (extérieur CS)
- Anglais : B1 à B2

Compétences comportementales

- Ethique/Intégrité
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Gestion des priorités
- Rigueur/Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Flexibilité/adaptabilité
- Réactivité

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Metz
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à :
metz.direction@listes.centralesupelec.fr
- Adresse : CentraleSupélec, Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin, 57070 METZ