



Contexte :

L'École nationale d'ingénieurs de Brest est une grande école qui a fêté ses 60 ans en 2021 et opérant sous tutelle du ministère en charge de l'enseignement supérieur. Elle est affiliée à l'Institut Mines Télécom et est membre fondatrice de l'Alliance universitaire de Bretagne. L'ENIB, établissement public administratif (EPA) a pour objectif de devenir un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). A moyen terme, l'école souhaite assumer les responsabilités à compétences élargies (RCE), avec en perspective la création d'un Institut National Polytechnique (INP) en Bretagne.

L'ENIB forme en cinq ans des ingénieurs généralistes en système électronique, informatique et mécanique. Le nombre total d'étudiant-e-s est de 850 environ. L'équipe pédagogique est composée d'une soixantaine d'enseignants titulaires.

Les enseignements dispensés sont tournés vers le monde de l'entreprise à travers de nombreux stages, ainsi que vers les activités de recherche de l'école. L'ENIB prépare ses élèves-ingénieur-e-s à exercer leur futur métier dans un cadre international. La pédagogie valorise la réflexivité et l'engagement sociétal des étudiant-e-s.

L'ENIB offre quatre parcours de masters et deux en doctorats. L'école est tutelle des UMR CNRS IRDL et Lab-STICC. Elle est également membre des écoles doctorales MathSTIC et SPI, de l'Institut Carnot ARTS, du labEx CominLabs, du pôle de compétitivité I&R et de l'EUR ISblue. Le campus de l'ENIB est situé sur le Technopôle Brest-Iroise, sur la pointe du diable, en bord d'océan, offrant un cadre unique d'études et de travail. L'ENIB est depuis deux ans classée dans le top10 des écoles d'ingénieurs françaises pour la qualité de vie étudiante.

Le service des relations internationales assure la mise en œuvre et le développement de cette internationalisation en étoffant et consolidant l'offre de mobilité sortante, en diversifiant et en sécurisant la qualité de la mobilité entrante.

Informations sur le poste

Intitulé de l'emploi-type : Assistant (H/F) de direction au cabinet

Lieu de travail : École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) – Plouzané.

Type de recrutement : Contrat à durée déterminée 12 mois, renouvellement possible.

Salaires Mensuel brut : Catégorie C – Fourchette de 1801 € à 1905 € (à négocier selon expérience)

Prise de poste souhaitée : 01/09/2024

Quotité de travail : 100% - 37h

1. Description de l'emploi et missions

Missions :

Le cabinet assiste le directeur et la directrice générale des services dans l'organisation quotidienne de leur travail et assure une interface à l'interne et à l'externe.

Activités principales :

L'assistant(e) de direction est le(la) collaborateur(trice) direct(e) de la cheffe de cabinet, du directeur et de la directrice générale des services. Sa mission consiste, d'une part, à organiser les activités du directeur et de la DGS (agenda et déplacements, logistique de réunions, rédaction de courriers, présentation de documents, suivi de dossiers) et d'anticiper leurs besoins afin d'optimiser leur collaboration et l'organisation du service. D'autre part, sa mission consiste à assurer l'accueil présentiel et téléphonique de l'école et la gestion du courrier.

Activités transversales

Assister la cheffe de cabinet :

- Assurer la gestion de l'agenda du directeur et du DGS ;
- Coordonner la circulation de l'information auprès des autres services ;
- Assurer la gestion des déplacements de la direction et des personnels représentant la direction ;
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Assurer le classement et l'archivage (papier et numérique) ;
- Gérer la boîte de messagerie électronique fonctionnelle du cabinet ;
- Gérer la réservation des salles (hors cours).

Gérer l'accueil et le courrier postal :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes (tenue du standard téléphonique) ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier postal ;
- Préparer la levée du courrier postal.

2. Compétences et qualités attendues

Connaissances requises (savoir)

- Connaissance approfondie des techniques de secrétariat bureautique et d'archivage, ainsi que des techniques de documentation ;
- Connaissances générales du système éducatif et de ses enjeux, ainsi que du mode de fonctionnement des administrations publiques.

Compétences opérationnelles requises :

- Structurer son travail et prioriser ses activités ;
- Maîtriser des techniques de communication écrites et orales ;
- Filtrer les informations et orienter les communications ;
- Apporter une réponse personnalisée aux différents interlocuteurs ;
- Respecter un plan de classement ;
- Gérer les aléas et les urgences ;
- Respecter les délais ;
- Proposer des améliorations.

Compétences comportementales requises :

- Faire preuve d'une grande discrétion professionnelle et respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Savoir rendre compte de manière fidèle et synthétique ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir s'adapter aux changements de manière réactive ;
- Être rigoureux, méthodique et disponible ;
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, et y répondre de manière courtoise et diplomate ;
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits ;
- Savoir prendre des initiatives.

Niveau de diplôme requis : minimum BAC

Lieu de travail : École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) – Plouzané

Candidature : CV, lettre de motivation, lettres de recommandation à retourner par voie électronique uniquement à l'adresse du service RH de l'ENIB rh@enib.fr, avant le **19/08/2024**.

L'étude des candidatures se fera à compter du 19 août 2024 pour un passage d'entretien semaine 35 (sous réserve de modifications).

Contacts :

Marie-Laure LAYAT, directrice générale des services : marie-laure.layat@enib.fr

Christine CLUS-FEUNTEUNA, Responsable Ressources Humaines : christine.clus@enib.fr

Sandrine DELABRE, Cheffe de Cabinet : sandrine.delabre@enib.fr



Processus de recrutement : Entretien de 30 mn devant un jury composé de la directrice Générale des Services, de la responsable des Ressources Humaines, de la cheffe de Cabinet.

Liens utiles :

www.enib.fr

www.enib.fr/fr/visite-virtuelle-360

Le recrutement ENIB est fondé sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Atouts de l'école :

Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique

Possibilité de travailler en 4,5 jours

Accès au restaurant universitaire

Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur www.brest-life.fr