



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

## Bordeaux INP Recrute ASSISTANTE DE DIRECTION

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 12 mois renouvelable
Date de vacance du poste	01/09/2021
Cadre d'emploi	Technicien en gestion administrative
Niveau et diplôme	B - Niveau IV - Bac
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1 635,42 euros et selon expérience Prime brute annuelle : 1 320 euros
Composante d'affectation	Direction générale / Services généraux
Adresse administrative	Avenue des Facultés - Talence
Responsable hiérarchique	Dominique SALLES, Directrice Générale des Services
Environnement et contexte de travail	
Bordeaux INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 420 enseignants et personnels administratifs et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. L'établissement est piloté par l'équipe de direction constituée du directeur général (DG), du vice président chargé de la Formation, de la vice-présidente chargée de la recherche et du transfert et de la directrice générale des services (DGS).	
Mission principale	
Sous l'autorité de la DGS, l'agent recruté assiste le DG et la DGS, gère l'organisation des instances (Conseil d'Administration, Conseil des Etudes, Conseil Scientifique et Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail) et effectue le suivi des dossiers de la direction générale (évaluation CTI-HCERES, inspection IGAENR...).	
Activités principales du poste	
<p><b>Assistante du DG et de la DGS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des agendas et des RDV</li> <li>- Accueil téléphonique et filtrage d'appels, gestion des messageries</li> <li>- Gestion et sécurisation de l'organisation quotidienne de son travail (contrôle des échéances)</li> <li>- Assistance à la préparation des réunions (organisation, ordre du jour, préparation des dossiers, rédaction de documents, liaison avec les participants) et des entretiens</li> <li>- Aide à l'organisation de l'équipe de direction (gestion des agendas, signature du courrier, frais de déplacement)</li> <li>- Rédaction et mise en forme du courrier</li> </ul> <p><b>Gestion des instances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification annuelle et logistique des conseils, comités</li> <li>- Préparation et envoi des ordres du jour et convocations</li> <li>- Rédaction, diffusion et des procès-verbaux au format papier et format numérique [Nuxeo]</li> </ul> <p><b>Suivi des dossiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projets transverses</li> <li>- Evaluation de l'établissement [IGAENR, HCERES, ...]</li> </ul> <p><b>Gestion administrative quotidienne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et tri du courrier</li> <li>- Organisation le classement et procéder à l'archivage des pièces administratives</li> <li>- Alimentation des tableaux de bord, mise à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (partenaires institutionnels, industriels)</li> <li>- Soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la direction générale</li> <li>- Sélection et diffusion de l'information en interne et en externe</li> <li>- Réponse aux demandes d'informations des autres services généraux et composantes de l'établissement et de l'extérieur</li> <li>- Gestion du planning de deux salles de réunions et de la salle du conseil</li> </ul>	
Autres activités	
<p><b>Gestion administrative quotidienne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir et trier le courrier</li> <li>- Organiser le classement et procéder à l'archivage des pièces administratives</li> <li>- Alimentation des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (partenaires institutionnels, industriels)</li> <li>- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la direction générale</li> <li>- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe</li> <li>- Répondre aux demandes d'informations des autres services généraux et composantes de l'établissement et de l'extérieur</li> <li>- Gestion du planning de deux salles de réunions et de la salle du conseil</li> </ul>	
Compétences demandées	
<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Culture internet</li> <li>Environnement et réseaux professionnels</li> <li>Fonctionnement du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et du ministère de l'éducation nationale</li> <li>Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>Techniques d'élaboration de documents</li> <li>Techniques de communication</li> <li>Organisation de l'enseignement supérieur</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>Mettre en oeuvre des procédures et des règles</li> <li>Mettre en oeuvre une démarche qualité</li> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Travailler en équipe</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur /fiabilité</li> <li>Sens de la confidentialité</li> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Sens relationnel</li> <li>Anticipation</li> </ul>	



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I\*  
E N S I Poitiers\*  
I S A B T P\*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



<b>Contraintes particulières du poste</b>
Horaires liés aux instances et à l'organisation d'audit
<b>Informations complémentaires</b>
Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.
<b>Pour candidater</b>
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer <b>avant le 17 septembre 2021</b> <a href="http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout">http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout</a> Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr