

Fiche de poste

« Assistante administrative »

Date limite de candidature : NC	Prise de fonction : dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : C
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel	Quotité : 100%
Affectation : Secrétariat général	Supérieur Hiérarchique : Directrice générale des services
Niveau requis :	Rémunération : NC
Contact :	Candidature : CV + lettre de motivation à pole.rh@centralelille.fr

Descriptif de l'employeur :

Créé en 1854, Centrale Lille est un établissement public qui forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau. Ses trois formations d'ingénieurs, la formation généraliste École Centrale de Lille, la formation d'ingénieur manager entrepreneur ITEEM et la formation d'ingénieur en génie informatique et industriel IG2I, sont aujourd'hui une référence dans le monde universitaire. Acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche, Centrale Lille c'est aussi huit masters dont trois masters internationaux, un doctorat, six laboratoires de recherche, cinq laboratoires internationaux associés, trois chaires d'enseignement et une chaire de recherche.

Missions Générales :

Assurer des actes de gestion administrative courants et assister les personnels, notamment enseignants et/ou chercheurs dans leurs missions au quotidien

Missions Principales :

- Accueillir et informer les différents interlocuteurs internes et externes
- Gérer le budget de différents services : établir des devis, des bons de commande et des ordres de mission, suivre les dépenses
- Gérer la logistique : organiser des déplacements, des réunions
- Assister dans l'élaboration de l'emploi du temps des élèves : affecter les ressources enseignantes et les salles, extraire des données...
- Contribuer au recrutement des dossiers de vacataires et à l'élaboration ou à la récupération des feuilles de charges des enseignants
- Rédiger des documents simples : compte-rendu de réunion, notes, mails, courriers...

- Être le relais et l'interlocuteur principal avec les autres pôles des autres domaines (Communication, Comptabilité, Ressources Humaines, Logistique et Patrimoine, Relations Internationales, etc.)

Connaissances :

- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Traitement de texte, Tableur, ...)
- Maîtrise des outils de communication : téléphone, courrier électronique
- Maîtrise des techniques de rédaction administrative
- Connaissance générale du système éducatif français, de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales de la comptabilité et de la gestion financière

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rédiger des documents simples

Compétences Comportementales

- Autonomie, rigueur, réactivité
- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles (écoute, discrétion, tact) et d'adaptation à différents interlocuteurs (enseignants, vacataires, étudiants, famille d'étudiants, partenaires de l'établissement, etc.)