

Fiche de poste Assistant administratif

Date limite de candidature : NC	Prise de fonction : Dès que possible
<input type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : C
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : Pôle communication	Supérieur Hiérarchique : Responsable du pôle communication
Niveau requis : BAC	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 :

L'assistant administratif recherché, aura pour missions principales d'**accueillir** les usagers et les visiteurs et de venir en **appui administratif, budgétaire et logistique** auprès de la direction et de certains services administratifs.

Missions Principales :

- **Accueillir les usagers et les visiteurs**

L'assistant administratif recherché est en charge de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs dans l'établissement. Premier interlocuteur des visiteurs, il est garant de l'image de Centrale Lille.

Activités :

- Répondre aux appels téléphoniques et aiguiller les correspondants vers le service concerné
- Prendre des messages et les transmettre
- Créer et gérer des codes Wifi pour les personnes invitées par l'école

- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant, affranchir le courrier sortant
- Contrôler l'accès à l'école, surveiller les flux, vérifier l'identité des visiteurs,
- Remettre des badges provisoires aux visiteurs
- **Appui administratif, budgétaire et logistique**
 - Préparer l'ensemble des déplacements pour les membres de la direction et les services administratifs situés dans le même bâtiment en assurant les réservations nécessaires (billets transport, réservation hôtel...)
 - Assurer l'organisation de réunions (réservation de salle, gestion des clés, convocations...)
 - Assurer la tenue des agendas des membres de la direction qui le souhaitent, en anticiper leurs bons fonctionnements
 - Effectuer la prise de rendez-vous entrants et sortants pour les membres de la direction
 - Gérer toutes les demandes d'achats pour les membres de la direction et les services administratifs situés dans le même bâtiment dans le cadre de l'outil de gestion financier (achats, prestations...).

Activité Annexe

- La transversalité et la polyvalence du poste peut conduire l'assistant administratif à appuyer administrativement également les pôles des domaines formation et recherche.

Connaissances :

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur
- Connaissances des règles de finances publiques

Compétences opérationnelles

- Sens de l'accueil et aisance relationnelle
- Capacité à reformuler une demande
- Maîtrise des outils informatiques :
 - Bureautique : Word (publipostage, mise en forme, respect des modèles de l'établissement), Excel (fonctions de base, mise en forme avant impression, ...)
 - Internet : Savoir utiliser différents moteurs de recherche, rechercher une information et analyser les résultats
- Savoir rédiger des courriers simples
- Anglais : niveau conversationnel souhaité

Compétences Comportementales

- Savoir représenter l'image de Centrale Lille et ses valeurs
- Avoir le goût du contact
- Offrir un service public de qualité
- Savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs
- Faire preuve de discrétion, de patience, de courtoisie et de diplomatie
- Être disponible et dynamique
- Être autonome et responsable, savoir planifier ses activités avec organisation et rigueur
- Sens de l'observation et esprit de prévention
- Savoir prendre des initiatives et faire face aux urgences

- Respecter et mettre en œuvre les consignes reçues
- Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques