

Fiche de poste

ASSISTANT(E) EN ENSEIGNEMENT ET EN RECHERCHE (H/F)

Date limite de candidature : 30/04/2025	Prise de fonction : ASAP
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : C
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD 12 mois <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : Direction des affaires financières	Rattachement : DAF
Niveau requis : Bac+2	Rémunération : selon expérience

Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieurs, 14 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, 7 laboratoires de recherche : depuis plus de 170 ans, Centrale Lille Institut forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique. Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche. Il propose des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Centrale Lille s'engage par ailleurs dans divers programmes d'ouverture sociale avec pour objectif de promouvoir les études supérieures scientifiques auprès de publics issus de milieux socio-économiques modestes, moins enclins à se diriger vers ces thématiques. Ainsi, depuis 2007, Centrale Lille porte une action sous l'égide des cordées de la réussite « Une grande école, PourQuoi Pas Moi? » et s'est engagé à accueillir et encadrer les élèves de 3 lycées et 6 collèges de la métropole lilloise.

Le poste d'assistant en enseignement et en recherche est rattaché au pôle des assistants en enseignement et recherche au sein de la Direction des affaires financières.

Missions Générales :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Missions principales :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes, notamment dans la réalisation et le suivi des bons de commandes et ordres de mission
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

Connaissances :

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

La connaissance des notions liées à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et/ou de la suite Cocktail (SI financier) serai(en)t un plus.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Réactivité
- Proactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens du service public et en particulier de l'ouverture sociale

Contraintes liées au poste :

- L'assistant(e) en enseignement et en recherche sera amené ponctuellement à remplacer les autres assistants en enseignement et en recherche
- Amplitude horaire importante éventuelle

Informations complémentaires :

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en CDD.

Niveau requis : Bac+2 Finance/Comptabilité

Vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire.

Rémunération :

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire mensuel selon profil à compter de 1650 euros nets

Avantages :

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : En présentiel

Date limite de candidature : 30/04/2025

Date de début prévue : ASAP

Procédure de sélection :

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : pole.rh@centralelille.fr