

## Fiche de poste

### Assistant·e d'enseignement et de recherche

#### Descriptif de l'employeur

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille, l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 228 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 152 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus : à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille - Nord Europe.

#### Missions Générales

L'assistant administratif en enseignement et recherche aura pour missions d'accueillir les usagers et les visiteurs, d'assurer des actes de gestion administrative courants et d'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 vacataires
- Produire des comptes rendus de réunion

#### 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 :
  - 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 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