



# ENSTA Paris recrute un Assistant ou une Assistante du Directeur général des services (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : 2024-15  
Référence MESRI / REFERENS : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

*ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un assistant ou une assistante du Directeur général des services (F/H)*

## Contexte :

Plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche au service des grands domaines de souveraineté que sont le transport et les mobilités, les énergies durables, la sécurité et la défense ou encore la santé. L'école est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs : l'École polytechnique, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Un projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne est actuellement en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Rattaché à la Direction générale de l'École, le Directeur général des services (DGS) pilote et coordonne l'activité des quatre divisions qui lui sont hiérarchiquement rattachées et qui couvrent respectivement le domaine des ressources humaines (DRH), les œuvres sociales et le logement (DEL), les achats et les finances (DAF) mais également le soutien et le patrimoine immobilier (DSPI).

## Missions / Activités principales :

- Gérer l'agenda du Directeur général des services et anticiper les échéances, assurer l'organisation et le suivi des réunions, organiser les déplacements (France, étranger) ainsi qu'apporter un appui à la Directrice générale des services adjointe
- Rédiger et mettre en forme des documents, réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et en assurer son archivage ;
- Piloter le flux des documents électroniques à la signature du Directeur général des services qui assure les fonctions d'ordonnateur et de représentant du pouvoir adjudicateur par délégation de la directrice générale,
- Assurer le soutien logistique (réservation de locaux, achat de fournitures) de l'activité du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (visiteurs),

## **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

- Apporter un appui aux responsables des divisions de la DGS (DAF, DSPI, DEL, DRH) :
  - Organiser des rendez-vous
  - Effectuer des commandes de matériel ou fournitures de bureau

#### **Missions / Activités annexes :**

- Assurer l'intérim de la cheffe de cabinet de la Directrice générale durant les congés, pour la gestion de l'agenda
- Assurer l'intérim de l'assistante en gestion financière et budgétaire de la DGS, durant les congés, pour la gestion des engagements juridiques et des certifications de services faits
- Contribuer à toute activité du service en fonction des priorités retenues
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Contribuer à la démarche RSE de l'Ecole dans le cadre de ses missions et de ses activités

#### **Profil attendu**

#### **Connaissances :**

- La connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un plus sur ce poste

#### **Savoir-faire :**

- Utilisation des logiciels bureautiques courants
- Recueillir, traiter et transmettre des informations
- Savoir anticiper, planifier les actions.

#### **Savoir être :**

- Sens de l'organisation, méthode, réactivité, polyvalence
- Capacité d'écoute, esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles, discrétion, sens de la confidentialité

#### **Niveau de diplôme et formations**

Bac + 2 secrétariat/ assistant de direction ou BAC + expérience significative sur un poste similaire

#### **Emploi**

#### **Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie C+/B
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

**Durée d'affectation souhaitée : 3 à 5 ans**

**Date de prise de fonctions prévue : 01/06/2024** (pour assurer un recoupement avec l'actuel titulaire du poste)

#### **Rémunération :**

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

**Lieu de travail :** ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

**École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

## **Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

**Aménagement du poste de travail** : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

**Recrutement inclusif** : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

## **Modalités de candidature**

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/assistant-du-directeur-general-des-services-fh>



## **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris