

OFFRE D'EMPLOI
Technicien de Recherche et Formation
« Technicien-ne en Gestion Administrative » - Service Relations Entreprises
ENSMM Besançon - BAP J / Catégorie B

L'ENSMM forme chaque année 900 élèves, futurs ingénieurs spécialistes de la mécanique et des microtechniques. L'ENSMM est également un acteur important de la recherche franc-comtoise en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire regroupant plus de 650 collaborateurs. L'ENSMM est membre de la Communauté d'Universités et d'Établissements « Université Bourgogne-Franche-Comté ».

L'ENSMM emploie 150 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année 80 vacataires afin de mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

L'ENSMM est implantée au cœur de TEMIS, technopôle des microtechniques en constant développement.

► Activités :

Le Technicien en gestion administrative H/F est affecté au Pôle des Relations Entreprises de l'établissement. Il rapporte hiérarchiquement au Responsable Administratif H/F du Pôle.

Le Technicien en gestion administrative H/F aura plus précisément la charge d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique au sein du Pôle Relations Entreprises, et de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures internes au service.

Selon l'organisation du Pôle, les domaines d'application des missions pourront être les suivantes :

- Gestion des stages étudiants,
- Gestion du centre d'insertion professionnelle,
- Organisation événementielle,
- Gestion de la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage,
- Assistance administrative et financière à la plateforme pédagogique partenariale,
- Gestion des activités de formation continue diplômante et de courte durée.

Les missions administratives se traduiront par la réalisation des tâches suivantes :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Participer à la gestion administrative, financière du Pôle en appliquant les procédures dédiées,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers),
- Gérer les agendas et contrôler les échéances,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives au fonctionnement des activités,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'informations,

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) dans le cadre des activités événementiel du Pôle (soutenances, forums, journées nationales...),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

➤ **Compétences et connaissances requises :**

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques,
- Organisation de l'enseignement supérieur,
- Réglementation relative au déroulement d'une scolarité,
- Systèmes de management de la qualité,
- Réglementation relative à la formation continue.

Compétences techniques :

- Compétences rédactionnelles,
- Maîtrise approfondie des outils bureautiques courants,
- Expérience dans l'utilisation de logiciels professionnels,
- Compétences dans la manipulation, l'exploitation et la mise en forme de données chiffrées,
- Capacité à analyser des textes de nature juridique.

Aptitudes personnelles :

- Capacité de résistances aux aléas,
- Sens de la discrétion,
- Capacité à allier fermeté et sens du service.

➤ **Informations complémentaires :**

Statut : agent titulaire de l'Etat (Technicien de Recherche et de Formation H/F – Cat. B)

Type d'affectation : par recrutement externe

Rémunération : grille indiciaire des Techniciens de Recherche et de Formation + dispositif indemnitaire selon barème établissement

Quotité de travail : temps plein

Service de rattachement : Pôle Relations Entreprises

Date de prise de fonction : à convenir selon possibilités de mobilité professionnelle et géographique, au plus tôt.

Pour tout complément d'information :

<p>Madame Monique PUGIN Responsable Administratif Pôle Relations Entreprises ☎ : 03 81 40 27 31 @ : monique.pugin@ens2m.fr</p>	<p>Madame Christèle MARCHAND Responsable des Ressources Humaines ☎ : 03 81 40 29 36 @ : recrutement@ens2m.fr</p>
--	---