

Assistant(e) de la Direction Générale

Etablissement : IMT Mines Alès (Ecole nationale supérieure des mines d'Alès)

Equipe : Direction générale

Localisation : Alès

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} juillet 2022

1. Présentation de notre établissement

1.1. IMT Mines Alès

IMT Mines Alès est une grande école de prestige qui se classe parmi les meilleures écoles d'ingénieurs sur le plan national et mondial. Notre école, créée en 1875, est implantée à Alès, ville à taille humaine, capitale des Cévennes où la qualité de vie est fortement appréciée par ses habitants. Ville du département du Gard (30), à 30 km au nord de Nîmes, Alès se situe au pied du Parc national des Cévennes, dont elle est – de loin – la ville la plus importante, avec ses 42 452 habitants et son agglomération de 133 546 habitants (29^e Agglo de France, 5^e d'Occitanie). [S'installer dans la capitale des Cévennes - Ales.fr](#)

1.2. La direction générale de l'école

En vue de réaliser ses missions, l'école comprend, sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'école, secondée par le directeur adjoint :

- des fonctions de pilotage ;
- des fonctions métier ;
- des fonctions de rayonnement ;
- des fonctions support.

La directrice de l'école est placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale de l'IMT. Le directeur adjoint de l'école est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'école. Le/la titulaire du poste sera placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'école.

2. Description de l'emploi

Le/la titulaire du poste participera aux actions suivantes :

- Assistance de la direction générale de l'école :
 - Tenue de l'agenda de la directrice et du directeur adjoint, organisation des réunions
 - Participation aux réunions du COMEX (comité exécutif) : préparation des ordres du jour, rédaction des compte-rendu, suivi des actions décidées en réunion
 - Participation aux réunions du comité stratégique et managérial (COSMA)
 - Organisation des déplacements de la directrice et du directeur adjoint, et des responsables des missions Responsabilité Environnementale et Sociétale, et Qualité et Performance : saisie des ordres de mission et des états de frais, réservation des moyens de transport
 - Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission de la directrice (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions
 - Gestion des visites de personnes extérieures (note de visite, accueil, ...)

- Secrétaire du conseil d'école :
- Organisation des réunions, préparation des documents, rédaction des procès-verbaux, suivi des mandats des membres du conseil d'école, contact avec le président du conseil d'école
- Gestionnaire du budget du processus Pilotage :
- Suivi de l'état des dépenses, saisie des demandes d'achat
- Correspondante Qualité et gestionnaire MARAQUA pour le Domaine « Pilotage » :
- Préparation des revues du processus PILEMA et des réunions du domaine PILOTAGE, rédaction des comptes rendus, mise à jour documentaire et des tableaux de bord, saisie et gestion des signalements sur MARAQUA
- Assistante de prévention pour le bâtiment A :
- Organisation des exercices d'évacuation en liaison avec le conseiller de prévention du site de Clavières, formation des nouveaux arrivants aux règles de sécurité en vigueur

Le/la titulaire du poste apporte son soutien aux responsables des missions transverses de façon ponctuelle.

3. Profil et candidature

3.1. Profil recherché et critères généraux d'évaluation

Le/la titulaire devra faire preuve :

- d'un bon niveau relationnel, adapté à ses interlocuteurs et aux situations (contact avec des personnalités, la DG IMT, la tutelle)
- de discrétion
- d'autonomie
- de réactivité
- de rigueur et d'organisation
- d'une aisance avec les outils informatiques (connaissance des outils bureautiques de base et utilisation de différents logiciels métier (GFD, SIREPA, MARAQUA,...))

Il/elle devra également être en capacité de travailler en liaison avec d'autres services de l'école. La pratique de la langue anglaise serait un plus.

Niveau d'études exigé : bac+2 ou expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste d'assistant(e) ou de secrétaire qui demande des compétences équivalentes à ce niveau.

Contraintes particulières liées à la fonction :

Obligation d'exécution dans des délais imposés (ex : le conseil d'école)
Permanence du secrétariat de la direction générale.

3.2. Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par IMT Mines Alès est un contrat à durée indéterminée, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier M, catégorie III
Salaire annuel brut : à partir de 20 822€ selon expérience

3.3. Modalités de candidature

Sur la base d'un CV et d'une lettre de motivation à adresser exclusivement à :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-de-la-direction-generale>

3.4. Déroulé du recrutement

Date limite de clôture des candidatures : 04/06/2022

Date pressentie indicative du jury : mi-juin

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/07/2022

3.5. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :
Assia TRIA, directrice d'IMT Mines Alès
Email : assia.tria@mines-ales.fr ; 04 66 78 50 23

- ▶ Sur les aspects administratifs :
Géraldine BRUNEL, responsable du service de gestion des ressources humaines,
Email : geraldine.brunel@mines-ales.fr ; 04.66.78.50.66