



L'AUDACE ! L'ENGAGEMENT LE PARTAGE L'EXCELLENCE



## Assistant(e) de direction exécutive

Etablissement

IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieure des Mines d'Alès)

Affectation principale

Direction Générale

Résidence administrative

Alès (Département du Gard – Région Occitanie)

Type de contrat

CDI – Contrat de droit public – Temps plein

Date de prise de poste

01/11/2025

### Présentation de notre établissement et de la Direction Générale

#### L'Institut Mines-Télécom

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres.

#### 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 (29e Agglo de France, 5e d'Occitanie).

IMT Mines Alès compte à ce jour 1400 élèves (dont 250 étrangers) et 400 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui ouvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique



(CERIS). IMT Mines Alès déploie également une mission d'appui au développement économique à travers des programmes d'appuis aux entreprises et aux territoires.

Au sein d'IMT Mines Alès, chaque personne est un acteur clé de notre démarche de Développement Durable et de Responsabilité Sociétale (DDRS). Nous nous engageons à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement, à favoriser la diversité et l'inclusion, et à garantir l'éthique dans nos activités. Nous encourageons tous nos agents à adopter une approche responsable dans leurs actions quotidiennes et à proposer des idées innovantes qui renforcent notre impact positif sur la société et l'environnement.

## Présentation de la Direction Générale

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.

L'assistant(e) de direction exécutive sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'impact territorial, elle-même placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'école.

## Description de l'emploi

L'assistant(e) de direction exécutive joue un rôle stratégique au cœur du fonctionnement de la gouvernance de l'établissement. Véritable interface entre la direction générale, les instances de gouvernance, les parties prenantes internes et externes, il/elle contribue activement à l'efficacité, à la fluidité et à la confidentialité des activités de pilotage institutionnel et de son processus.

### À ce titre, ses principales missions sont :

- ▶ Organiser le fonctionnement du secrétariat de la direction (courriers, messagerie, invitations et agenda) et veiller au contrôle des documents soumis à la signature de la directrice, en lien étroits avec la responsable de l'impact territorial ;
- ▶ Recueillir et traiter les informations nécessaires à la préparation des décisions et suivre certains dossiers signalés qui lui sont confiés en propre ; assurer le traitement et le suivi des interventions ;
- ▶ Être responsable du planning, des déplacements ; organiser des séminaires, des colloques et des cérémonies officielles (inaugurations, rencontres scientifiques, évènements spécifiques) ;
- ▶ 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
- ▶ Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'école, rédaction des comptes rendus de réunion et des relevés de décisions ;
- ▶ Collecter des informations sur des thèmes particuliers, les synthétiser et les mettre en forme pour leur exploitation ;
- ▶ Organiser et coordonner le suivi des conventions stratégiques signature et mise en œuvre (élaboration d'un échéancier avec alerte, mise en place d'un tableau de suivi partagé),



Par ailleurs, L'assistant(e) de direction exécutive assurera des missions opérationnelles comme notamment :

- ▶ Organisation des déplacements de la directrice et du directeur adjoint, et des responsables des missions Responsabilité Environnementale et Sociétale, et Qualité et Performance et de l'impact territorial : saisie des ordres de mission et des états de frais, réservation des moyens de transport

Enfin, dans la mesure où il/elle assiste le directeur adjoint, pilote du processus de pilotage de l'école, et la responsable qualité :

- ▶ Avec la Responsable Qualité, il/elle apporte un soutien aux membres du réseau Qualité, notamment les pilotes de processus, les correspondants Qualité et les gestionnaires MARAQUA pour l'utilisation des outils, le suivi de la production et de la mise à jour des documents et des tableaux de bord, ...
- ▶ Il/elle a un rôle majeur dans le contrôle du respect des exigences de notre Système de Management Qualité lors de la préparation de l'audit de certification, auquel il/elle participe activement.
- ▶ Il/elle participe également aux réunions Qualité, en particulier la revue de direction et les revues de processus et il/elle contribue à la production et à la gestion de documents sous la responsabilité de la Mission Qualité et Performance, (documentation du processus SMQ, comptes rendus de réunions, ...).
- ▶ De plus, il/elle est plus spécifiquement chargé(e) de la prise en charge des signalements MARAQUA (actions de progrès) et le suivi de leur traitement, l'intérim des gestionnaires MARAQUA des différents processus, la formation de nouveaux utilisateurs à cet outil, ...

## Profil recherché et critères généraux d'évaluation

### Compétences requises :

- ▶ D'un naturel optimiste, votre action quotidienne illustrera votre attachement aux 6 valeurs de l'école : Engagement, Excellence, Partage, Ouverture, Responsabilité et Audace,
- ▶ Vous avez pour habitude de chercher l'opportunité et les moyens de faire même lorsque cela semble impossible.

### Compétences techniques :

- ▶ Excellente maîtrise des outils bureautiques (pack Office, gestion électronique de documents, etc.).
- ▶ Parfaite expression écrite et orale, style professionnel adapté aux instances dirigeantes.
- ▶ Connaissance des codes institutionnels et des environnements complexes (secteurs public, parapublic ou grande entreprise appréciés).
- ▶ Capacité avérée à organiser, prioriser, et gérer les urgences avec méthode.
- ▶ Pratique orale et écrite de l'anglais

### Compétences comportementales (savoir-être) :

- ▶ Discrétion absolue et loyauté dans le traitement des informations sensibles.
- ▶ Posture professionnelle affirmée, avec aisance dans les interactions avec des décideurs.
- ▶ Sens aigu de la diplomatie, de l'écoute et de la confidentialité.
- ▶ Rigueur, fiabilité, sens du service et engagement.
- ▶ Capacité à prendre du recul, à être force de proposition, et à travailler en toute autonomie dans un environnement exigeant.



### Niveau d'étude recherché :

- ▶ Bac +3 à Bac +5 dans les domaines de l'assistanat de direction, de la gestion ou des sciences humaines.
- ▶ Expérience confirmée (5 à 10 ans minimum) dans un poste d'assistanat de haut niveau, idéalement dans un environnement de direction générale ou institutionnelle.

### Candidature



#### Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'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 L, Technicien administratif et de gestion, catégorie III.

Le poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B+ et contractuels.

**Salaire** : à définir selon le profil et expérience.

**Disponibilité** : disponibilité requise sur certains temps forts (soirées, réunions exceptionnelles...)



#### Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistant-e-de-direction-executive-cdi-imt-mines-ales>



#### Planning du recrutement



#### Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :

**Assia TRIA**, Directrice

✉ : [assia.tria@mines-ales.fr](mailto:assia.tria@mines-ales.fr)

**Sébastien MARTINEZ**, Directeur adjoint

✉ : [sebastien.martinez@mines-ales.fr](mailto:sebastien.martinez@mines-ales.fr)

- ▶ Sur les aspects administratifs :

**Géraldine BRUNEL**, Directrice des Relations Humaines

✉ : [geraldine.brunel@mines-ales.fr](mailto:geraldine.brunel@mines-ales.fr)

☎ : +33 (0)4 66 78 50 66