

Assistant(e) Administrative (H/F)

Contrat à Durée Déterminée (CDD) à temps partiel (4/5^{ème})

Environnement de travail

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle, également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 sous l'impulsion du Ministre de la Culture, avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle. C'est le premier établissement d'enseignement supérieur public français exclusivement consacré au design.

L'ENSCI s'est rapidement imposée comme l'une des meilleures écoles dans ce domaine, en France et à l'international. En 2019, l'ENSCI est arrivée au 1er rang des établissements français de formation dans la catégorie « Art & Design » au classement annuel mondial « QS World University Rankings by Subject » et se situe désormais à la 22^{ème} place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 9^{ème} rang européen.

Doté d'un statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie.

L'établissement est situé dans un lieu unique à Paris (les anciens ateliers du célèbre décorateur hollandais Jansen) accessible 365 jours par an et 24 heures sur 24, dans lequel sont accueillis plus de 300 étudiants, 70 salariés permanents et plus de 200 intervenants.

L'ENSCI a construit un modèle pédagogique original qui repose sur l'individualisation des parcours étudiants et la réalisation de projets en lien avec des partenaires économiques (entreprises, administrations...) et académiques (grandes écoles, universités...) ce qui lui permet de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau.

La formation initiale (FI) comporte deux filières majeures : « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder à un diplôme d'école spécialisée de niveau I (titre homologué inscrit au RNCP, grade de Master 2).

L'école propose également un large programme de formation continue (FC) destiné aux professionnels qui veulent approfondir leurs connaissances dans les champs du design : le Mastère « Innovation By Design » (IBD) et le Mastère « Création et Technologie Contemporaine » (CTC) labélisés par la conférence des grandes écoles, un Master of Science intitulé « Nature Inspired Design » (NID), des formations « certifiantes » (H.O.P.E. avec l'École Polytechnique, chaire ENA / ENSCI...) et des stages courts (au catalogue ou à la carte).

Tous les étudiants bénéficient de la richesse des centres de ressources (matières et procédés de fabrication) avec les équipements et le matériel nécessaires pour concrétiser leurs projets (ateliers : maquette, CFAO, numérique, bois et métal, studios : son, photo, vidéo, « matériauthèque » et centre de documentation) qui font de l'ENSCI un établissement d'exception.

Finalité du poste

L'ENSCI recrute un(e) Assistant(e) Administrative intégrée à l'équipe du Service de Gestion Partagée (SGP) dans le cadre d'un **remplacement temporaire** (congé de maternité).

Le Service de Gestion Partagée (SGP) est une petite équipe administrative de 3 personnes (1 responsable, 1 chargée de mission, 1 assistante) qui assure un soutien permanent aux différentes activités de l'école, (Formation initiale, Formation continue, Recherche, Partenariats, Communication...) afin de répondre aux obligations administratives, légales et financières. A ce titre, ce service veille au respect des processus de gestion définis à l'ENSCI (achats, facturation, règlements, établissement et suivi de l'exécution des contrats / conventions...) en lien avec les fonctions support rattachées au Secrétariat Général (cellule budget, service financier, pôle ressources humaines, service informatique, moyens généraux) et l'Agence Comptable.

Rattaché.e à la **Responsable du Service de Gestion Partagée**, vous travaillez en lien fonctionnel avec les responsables des services de votre périmètre (Responsable de la formation Designer Textile, Responsable de la Phase Diplôme, Responsable du développement de la Recherche et Directeur du Centre de Recherche en Design) qui sont vos « clients internes » et qui ont besoin d'être soulagés dans l'accomplissement des formalités administratives afin de se concentrer sur leur cœur de métier.

Votre rôle est d'apporter un **soutien aux activités pédagogiques** (Formation Initiale et Recherche) en suivant leurs contrats et leur budget et en gérant différentes procédures (achats, recrutements...)

Vous êtes en **position d'interface** avec les services internes (fonctions support et pédagogie), les partenaires ou prestataires extérieurs. A ce titre, vous veillez au respect des procédures, à la transmission des informations utiles, et au respect des délais en fonction des enjeux.

Missions

Votre mission principale, sur votre périmètre, consiste à réaliser les tâches suivantes :

- Édition des contrats des intervenants pédagogiques (salariés ou prestataires)
- Gestion du budget (recettes/dépenses, fonctionnement / interventions pédagogiques)
- Achats (commandes / suivi des factures)
- Suivi des conventions particulières

Recherche et avances sur dépenses « mémoire et projet de diplôme »

Accessoirement, vous réalisez différentes tâches administratives déléguées par votre responsable afin de lui apporter une aide dans ses nombreuses activités. Exceptionnellement, vous pouvez également apporter un soutien à votre collègue sur son périmètre (formation continue) notamment en cas d'absence.

Profil

1. Qualifications professionnelles :

- **Diplôme ou titre de niveau bac + 2 minimum dans la filière gestion / administration d'entreprise :** BTS assistant de gestion de PME-PMI, BTS assistant de manager, BTS gestion administrative et commerciale, DUT gestion des entreprises et des administrations (petites et moyennes organisations). **Une licence ou un master 1 en Management des Organisations**, avec une spécialité **Assistant de Manager** ou **Gestion & Administration des PME** serait très appréciée.

- **Pratique professionnelle de 5 ans minimum, dans une organisation de taille moyenne** (entre 50 et 300 employés : PME, Entreprise de Taille Intermédiaire, établissement public administratif ou commercial, direction de l'administration, association)
- Première expérience ou intérêt marqué pour le secteur de l'enseignement supérieur et/ ou de la recherche et/ ou de la formation professionnelle.

2. Compétences métier :

- **Avoir un socle de connaissances élémentaires en matière juridique** (contrats de travail, prestations de services) et comptables (achats, dépenses / recettes)
- **Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques** (environnement Mac) et collaboratifs (Google Drive), logiciels de la suite Office (Word et fonctions avancées d'Excel)
- **Savoir élaborer des tableaux de bord, modifier et mettre à jour des données chiffrées, suivre et comprendre les indicateurs, établir un « reporting » simple**, comprendre les risques et donner l'alerte en cas d'anomalie ou de dérive.
- **Savoir appliquer et faire respecter des procédures** (bons de commande, établissement des contrats, règlement des factures, paiement des services faits...)

3. Qualités personnelles :

- **Sens du service et du travail d'équipe** (apporter un soutien proactif et faciliter le travail des opérationnels)
- **Rigueur et organisation** (respecter les procédures, les coûts et les délais, savoir hiérarchiser les priorités)
- **Excellente communication orale et écrite** (interactions avec tous les services, les intervenants et les fournisseurs)

Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Déterminée**, à compter du **06 septembre 2021** (à titre indicatif).
- **Poste à temps partiel (4/5^{ème})** sur une base de référence fixée à **39 heures hebdomadaires** (avec 21 jours de Réduction du Temps de Travail + 6 semaines de congés payés pour une année complète de présence), **horaires classiques** (toutefois une certaine flexibilité est demandée ponctuellement).
- **Rémunération annuelle « globale »** selon qualifications, **entre 28 K€ et 32 K€ bruts environ** (salaire de base + primes semestrielles), **au prorata du temps de travail**.
- **Avantages sociaux** (titres restaurant d'une valeur de 9 € par jour, mutuelle prise en charge à 50 %, CSE (cartes cadeaux, participations aux activités de loisirs), carte culture (tarifs réduits et accès privilégié)).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le 30 juin au plus tard.

Processus de recrutement

Le processus de recrutement sera animé par la Responsable des Ressources Humaines :

- Présentation en réunion collective de l'établissement, du service et du poste (4 à 6 candidats)
- Réponse aux questions et tour de table des participant.e.s (résumé de carrière)
- Entretiens individuels sur rendez-vous (Responsable de Service, Secrétaire Générale)
- Restitution orale à tous les candidat.e.s rencontré.e.s en réunion et/ou entretien individuel
- Réponse écrite aux candidat.e.s non invité.e.s ou non reçu.e.s (après le recrutement)