

Assistant(e) de Direction (H/F)

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein

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 22ème place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 9ème 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) de Direction, dans le cadre d'un **remplacement** (départ à la retraite) et d'un **réaménagement** des fonctions d'assistantat de l'équipe de direction (mutualisation).

Vous êtes rattaché.e à la **Directrice**, d'une part, qui pilote les grands projets de l'école, les équipes et l'organisation des services, définit la politique, les objectifs et la stratégie de l'ENSCI (orientations pédagogiques, partenariats, recherche, développement à l'international, communication externe...) et à la **Secrétaire Générale**, d'autre part, qui contrôle l'allocation des ressources et des moyens de l'école, veille à la sécurité et au bon fonctionnement de l'établissement sur le plan juridique, financier, technique, et à ce titre, supervise les fonctions support (budget / contrôle de gestion, ressources humaines, informatique, moyens généraux) et prépare notamment les réunions du Conseil d'Administration (encadré par décret).

Vous êtes en charge d'apporter un **soutien administratif et logistique dans l'organisation quotidienne du travail du binôme**, avec l'aide des outils numériques (gestion électronique des documents et des agendas, dématérialisation des signatures...) et de la documentation professionnelle, **en facilitant les flux d'informations et la prise de décision au niveau de la direction**.

Vous pouvez également être amené.e à fournir un **appui technique sur des dossiers particuliers ou des projets portés par la direction**, selon vos compétences (en matière juridique, financière, communication, développement RH...) notamment sur les sujets en lien avec l'enseignement supérieur, la recherche et la formation continue (accréditation, audits, enquêtes, reporting auprès des tutelles ...).

Vous êtes en **position d'interface** avec les interlocuteurs des ministères de tutelle (Culture et Industrie), tous les services internes, les partenaires ou prestataires extérieurs, et les représentants des élèves de l'école (élèves élu.es et bureau des élèves). A ce titre, vous veillez à la transmission des informations stratégiques pour la direction. Face à l'afflux des demandes et en fonction du contexte, vous êtes capable de prendre du recul, d'analyser rapidement les situations et de hiérarchiser les priorités pour faciliter le travail du binôme que vous assistez et leur permettre de se consacrer à leurs missions essentielles en optimisant leur temps.

Missions

1) Assurer le secrétariat classique d'une direction :

- Organiser et coordonner les activités (lignes téléphoniques, agendas partagés, prises des RV...)
- Concevoir des outils de suivi des activités (tableaux de bord, formulaires numériques...)
- Préparer et suivre les réunions régulières, consigner / diffuser les PV (COPIL, CA...)
- Synthétiser les diverses informations entrantes et sortantes (mails, courriers, notes...)
- Construire ou optimiser les processus administratif (procédures, formulaires, démarche qualité...)

2) Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information au sein de la direction :

- Assurer une veille documentaire (enseignement supérieur, recherche, formation continue)
- Organiser la diffusion, l'enregistrement ou le classement des informations stratégiques
- Rédiger les notes internes, courriers, comptes rendus de certaines réunions
- Assurer l'interface entre la direction et ses nombreux interlocuteurs (internes et externes)

3) Assurer l'appui ou le suivi de dossiers spécifiques pour la directrice et la secrétaire générale :

- Coordination d'un grand projet au niveau de l'école (exemple : élaboration d'une charte RSE)
- Organisation d'un événement particulier (exemple : l'anniversaire des 40 ans de l'école)
- Collecte d'informations, rédactions de rapports en matière financière, marchés publics, RH, SI...
- Établissement des réservations et notes de frais de la direction
- Numérotation et centralisation des chronos des décisions juridiques et ordres de mission

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 10 ans minimum, dans une organisation de taille moyenne** (comptant entre 50 et 300 employés : PME, Entreprise de Taille Intermédiaire, établissement public administratif ou commercial, direction de l'administration, association)
- **Première expérience dans le monde de l'enseignement supérieur ou de la formation continue** et/ou intérêt marqué pour le domaine de la création et de l'innovation serait également très apprécié, a minima, une sensibilité aux enjeux de l'enseignement supérieur et à la construction des parcours professionnels des étudiants
- **Bon niveau d'anglais** (oral et écrit) pour communiquer avec les partenaires ou étudiants étrangers (CECRL : B2 au minimum, C1 idéalement)

2. Compétences métier :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Mac) et collaboratifs (Google), logiciels de la suite Office (fonctions avancées de Word, Excel et Powerpoint), connaissance des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn) et outils d'accès en distanciel
- Excellent style rédactionnel, orthographe irréprochable, technique de prise de note rapide (PRP, sténographie).
- Connaissance de la méthodologie d'un système de management de la qualité souhaité

3. Qualités personnelles :

- Savoir faire preuve d'intelligence relationnelle (comprendre les attentes et les émotions des interlocuteurs, s'adapter aux différentes personnalités...), être naturellement d'un contact agréable (disponible, enthousiaste, de bonne humeur ...) tout en trouvant la bonne distance vis-à-vis des personnes et du niveau des interlocuteurs, et surtout, respecter la confidentialité des informations présentées comme telles par la direction ou les contacts professionnels.
- Être à l'aise avec la population étudiante, apprécier les interactions avec les jeunes, être capable de dialoguer et de comprendre les attentes de la génération Z est nécessaire pour s'épanouir dans un environnement où l'élève est au cœur de nos préoccupations
- Avoir le sens du service, respecter les délais, et hiérarchiser les priorités
- Savoir être polyvalent.e, autonome, agile, et dynamique
- Une connaissance et/ou un intérêt pour le monde de la culture, du design ou de l'art seraient également très appréciés.

Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Indéterminée**, à compter du **1^{er} mars 2020** (à titre indicatif).
- **Poste à temps plein** sur une base de **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 34 K€ et 38 K€ bruts environ** (salaire de base + primes semestrielles).
- **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 14 février 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 (Directrice de l'ENSCI, 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)

Les candidatures internes sont étudiées au même titre que les candidatures externes, et seront traitées sans différenciation, selon le même processus.