

Appariteur.trice

En charge de la logistique, de l'entretien du bâtiment et de l'appui administratif

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à Temps Plein

Mise à jour le 08/10/2025

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. L'ENSCI est classée 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 26ème place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 10ème 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, et qui accueille plus de 300 élèves, environ 80 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) et offrent des débouchés aux futurs designers dans tous les secteurs de l'industrie ou des services.

L'école propose également un large programme de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) 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 élèves bénéficient de la richesse des centres de ressources, matières et procédés de fabrication, avec les équipements et le matériel nécessaires pour concrétiser leurs projets. L'encadrement est assuré par des professionnels qualifiés, designers et enseignants chercheurs, qui font de l'ENSCI un établissement d'exception.

Finalité du poste

Dans le cadre d'une création de poste, l'ENSCI recrute un/e appariteur/rice, en charge de la logistique, de l'entretien du bâtiment et de l'appui administratif.

Au sein du secrétariat général, sous l'autorité du responsable des services généraux, il/elle assure un rôle de soutien logistique et technique au fonctionnement de l'ensemble de l'établissement.

Interlocuteur quotidien des personnels administratifs et pédagogique comme des élèves, il/elle veille à ce que l'établissement soit en bon état de marche afin de garantir la poursuite des activités selon le planning prévu : aménagement de salles, maintenance des locaux et de ses équipements, sécurité, approvisionnement en fournitures diverses...

Il/elle participe à la réflexion en vue d'améliorer les processus de fonctionnement de l'établissement sur son périmètre.

Missions principales

1. Appui logistique au fonctionnement de l'établissement

- Assurer une fonction de soutien logistique à l'organisation d'événements ou de réunions : aménagement de salle, transport de mobilier ;
- Veiller au rangement des espaces communs ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs de l'établissement
- Assurer un contact de proximité auprès des étudiants

2. Maintenance et entretien du bâtiment

- Assurer la maintenance et l'entretien des locaux, du matériel ou des équipements ;
- Signaler les dysfonctionnements, anticiper et gérer les petits travaux de réparation ou de bricolage ;
- Veiller à la sécurité des locaux en effectuant des contrôles ou en signalant les anomalies et appliquer les consignes de sécurité, d'hygiène et de qualité en vigueur.

3. Appui administratif

- Effectuer des tâches administratives telles que la gestion du courrier, la tenue de dossiers, le suivi des commandes ;
- Gérer le stock de fournitures administratives ;
- Assurer l'approvisionnement et la gestion du petit matériel pédagogique, des consommables pour les espaces communs ;
- Répondre en tant que besoins aux demandes des différents services de l'établissement.

Profil

• Qualifications

- Expérience dans l'entretien, la logistique ou l'accueil dans un établissement d'enseignement ;
- Formation aux gestes de premiers secours (PSC1) ;
- Connaissance des règles d'accessibilité (PMR) et des normes ERP (Établissement Recevant du Public) ;
- Intérêt pour le secteur public et capacité à intégrer la notion de service public et les contraintes pesant sur un établissement public national (opérateur de l'état) ;

• Compétences

- Bon relationnel et sens du service ;
- Bonne condition physique (port de charges, station debout prolongée) ;
- Compétences en maintenance ;

- Sens de l'organisation et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, ponctualité, discrétion.
- Polyvalence et adaptabilité.

Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Indéterminée (CDI)** à pourvoir **dès que possible** (idéalement, à compter du **3 novembre 2025**)
- **Horaires flexibles avec une plage horaire à respecter en début et en fin de journée** (en fonction des nécessités d'organisation du service)
- **Rémunération annuelle globale selon qualifications entre 32140€ et 34740€ bruts annuels sur une base temps plein** (salaire de base + primes semestrielles) + **divers avantages sociaux** (titres restaurant d'une valeur de 10 € par jour, mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur, accès aux offres du CSE (chèques 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 avant le **31/10/2025 au plus tard** (à titre indicatif) :

**ENSCI – Les Ateliers,
Pôle Ressources Humaines
48 rue Saint Sabin - 75011 Paris**

Les candidatures seront examinées par ordre d'arrivée après la publication de l'offre d'emploi.

Processus de recrutement

- Entretiens individuels sur rendez-vous
(Secrétaire Général + Responsable des services généraux)
- 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)