

ASSISTANT(E) DE DIRECTION - DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION



Direction / Service : Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information (DISI).

Responsable : Directeur de la DISI.

Nature du poste : CDD.

Catégorie : Agent administratif.

Lieu de travail : Douai.

Contexte :

Issue de la fusion au 1er janvier 2017 de l'École des Mines de Douai et de Télécom Lille, IMT Lille Douai est la plus importante École d'Ingénieurs au nord de Paris. Son objectif est de former les ingénieurs de demain, maîtrisant à la fois les technologies numériques et les savoir-faire industriels. Parfaitement localisée au carrefour de l'Europe, entre Paris, Londres, Bruxelles et Amsterdam, IMT Lille Douai a l'ambition de devenir un acteur majeur des grandes transformations, industrielles et digitales, du XXI^{ème} siècle en combinant, dans ses enseignements et sa recherche les sciences de l'ingénieur et les technologies du digital.

Localisé sur 2 sites d'enseignement et de recherche, à Lille et à Douai, IMT Lille Douai s'appuie sur plus de 20000m² de laboratoire pour développer une recherche d'excellence dans les domaines suivants :

- Sciences et Technologies du Numérique
- Énergie et Environnement
- Matériaux et Procédés avancés appliqués aux polymères, composites et génie civil.

Pour plus de détails, consulter le site internet de l'École : www.imt-lille-douai.fr

Missions :

En étroite collaboration avec le Directeur de la DISI, apporter une assistance au pilotage et à la gestion des différentes activités de la Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information (DISI).

Activités :

Soutien administratif de la Direction sur les activités de gestion:

En collaboration avec le Secrétariat Général et la Direction des Affaires Financières :

- Saisie des commandes suivant devis, liées au périmètre informatique, télécom, audiovisuel et reprographie ;
- Suivi des contrats de maintenance, télécom et marchés d'achats divers (groupe IMT ou propres à l'École) ;
- Suivi de la facturation ;
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord financiers (investissement et fonctionnement).

En collaboration avec la Direction Recherche et Innovation (DRI):

- Suivi de l'activité contractuelle ;

- Transmission des informations vers la DRI pour l'établissement des contrats et marchés avec les clients externes publics et privés,
- Suivi des facturations ;
- Saisie des commandes et enregistrement des factures ;
- Saisie et suivi des fiches de temps en fonction de la nature des projets ;
- Gestion des justificatifs de dépenses, hors charges de personnels.

En collaboration étroite avec l'équipe de la Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information :

- Organiser les déplacements des personnels, principalement au niveau régional et national ;
- Contribuer à l'organisation de réunions pilotées par la DISI, rédiger les comptes-rendus ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- D'une façon générale, assurer un relai de proximité avec les autres Directions de l'Ecole ;
- Gestion du secrétariat courant de la DISI : agendas, courrier, élaboration et mise à jour des documents, classement et archivage, suivi des procédures diverses via l'extranet, ...

En collaboration avec le Centre d'Enseignement de Recherche et d'Innovation-Systèmes numériques :

- Assurer toute autre mission liée aux besoins du service, dont l'intérim de l'assistante du CERI.

Profil du candidat :

| Aptitudes | Compétences | Connaissances |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, méthode et organisation. - Aptitudes relationnelles. - Adaptabilité. - Ecoute. - Disponibilité. - Autonomie. | <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat - Maîtrise des outils bureautiques - Maîtrise des outils internet - Maîtrise de l'expression écrite et orale en langue française - Gestion des dossiers. | <ul style="list-style-type: none"> - Formation Bac+2 et/ou 3 années d'expérience sur des fonctions administratives. - Anglais niveau: intermédiaire (B1) souhaité. |

Conditions :

Le poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 3 mois.

Renseignements et modalités de dépôt de candidature :

Pour tout renseignement sur le poste, merci de vous adresser à Philippe HASBROUCQ, Directeur de l'Informatique et des Systèmes d'Information, philippe.hasbroucq@imt-lille-douai.fr

Pour faire acte de candidature, merci de transmettre un CV détaillé, une lettre de motivation avec référence explicite à l'offre « **ASSISTANT(E) DE DIRECTION - DISI** » par mél à la **Direction des Ressources Humaines** - jobs@imt-lille-douai.fr.