



Direction / Service : Centre d'enseignement, de recherche et d'innovation (CERI) – Numérique.

Responsable : Directrice du CERI Numérique.

Nature du poste : CDD

Catégorie : Agent de catégorie B

Lieu de travail : Douai. Des déplacements à Villeneuve d'Ascq sont à prévoir.

CONTEXTE :

L'École Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai - IMT Lille Douai - est une grande Ecole issue de la fusion de l'École des Mines de Douai et de Télécom Lille, et créée le 1er janvier 2017 par décret 2016-1527 du 14 novembre 2016 sous forme d'École de l'Institut Mines-Télécom (IMT). Sa gouvernance fait l'objet d'un partenariat stratégique avec l'Université de Lille. L'École est implantée sur deux sites, en Région Hauts-de-France, à Douai et Villeneuve d'Ascq.

IMT Lille Douai rassemble 1900 élèves dont, chaque année, 240 élèves ingénieurs recrutés sur concours CPGE, 120 en admission post-baccalauréat et 40 en admission sur titres.

L'École recrute également 180 élèves ingénieurs qui suivent un parcours de formation par la voie de l'apprentissage dans quatre spécialités, une en propre et trois en partenariat, deux avec une formation consulaire – INGHENIA – et une avec l'Institut Supérieur de Plasturgie d'Alençon.

MISSION :

En étroite collaboration avec la Direction du centre, contribuer au pilotage et à la gestion des activités des personnels dans leurs différents domaines d'expertises.

ACTIVITES :

1/ Etre en appui au fonctionnement quotidien du centre :

- Contribuer à la gestion et au suivi des activités d'enseignement et de recherche ;
- Organiser les déplacements des personnels, notamment dans le cadre des colloques et des visites d'entreprises ;
- Organiser les réunions d'équipe, rédiger les comptes rendus ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des élèves et visiteurs ;
- Gérer le secrétariat courant du centre : agendas, courrier, élaboration et mise à jour des documents, archivage, ...

2/ Contribuer au suivi de l'activité recherche et contrats :

- Assurer le suivi des stagiaires et des doctorants du CERI en liaison avec l'Ecole Doctorale et la Direction de la Recherche et de l'Innovation ;
- Contribuer au suivi des activités de recherche (académique/partenaire) et de la production scientifique associée ;
- Assurer, pour partie, la saisie des commandes et l'enregistrement des factures ;
- Contribuer à la saisie et le suivi des fiches de temps ;
- Participer à l'élaboration des justificatifs de dépenses, hors charges de personnels.

3/ Faciliter les activités pédagogiques du centre et leur gestion :

- Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre matérielle des activités d'enseignement : mise à disposition des supports et du matériel pédagogiques, accueil des intervenants, ... ;
- Assurer, pour partie, le secrétariat pour les stages de formation professionnelle pour les entreprises partenaires et le CR Hauts-de-France, en liaison avec la Direction des Programmes.

4/ Assurer ponctuellement des missions de soutien aux activités de l'assistante de la Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information.

PROFIL DU(DE LA) CANDIDAT(E)

Savoir-être	Savoir-faire	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et organisation- Très bon relationnel- Forte capacité d'adaptation- Capacités d'écoute- Disponibilité- Autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Organisation et suivi des activités- Communication- Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none">- Formation Bac+2 et/ou 3 années d'expérience sur des fonctions administratives- Maîtrise des outils de bureautique et des outils Internet- Niveau d'anglais souhaité : intermédiaire (B1)

MODALITES DE RECRUTEMENT :

Le poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 12 mois.

Pour faire acte de candidature, merci de transmettre un CV détaillé, une lettre de motivation avec référence explicite à l'offre «**Assistant(e) Centre d'enseignement, de recherche et d'innovation Numérique – Douai (F/H)**» par mél à la Direction des Ressources Humaines (jobs@imt-lille-douai.fr).