



Direction / Service : Direction des Relations Entreprises et avec les Diplômés (DRED)

Responsable hiérarchique et fonctionnel : Directeur de la DRED

Catégorie : Agent de catégorie B

Lieu de travail : Campus de Douai

Contexte :

L'École Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai (IMT Lille Douai) est une École d'ingénieurs généralistes de l'Institut Mines-Télécom (IMT) qui rassemble 9 grandes écoles, comptant près de 13400 étudiants dont 1500 doctorants et réalisant 100 M€ de contrats de recherche par an. IMT Lille Douai s'appuie à ce jour sur 7 directions fonctionnelles et 10 départements d'enseignement et de recherche dans divers domaines des sciences de l'ingénieur (pour plus de détails, consulter : www.imt-lille-douai.fr).

Ce poste est à pourvoir au sein de la Direction des Relations avec les Entreprises et Avec les Diplômés (DRED).

Missions :

Sous l'autorité du Directeur de la DRED, le ou la candidat(e) assurera notamment le secrétariat du chef de service : assistantat bureautique, mise sous pli, relecture de documents, création et actualisation de fichiers qualifiés, relations interlocuteurs internes et externes.

Il (elle) contribuera à l'organisation en amont et la bonne réalisation de préparation des réunions, suivi des contacts avec les entreprises et les acteurs institutionnels.

Il (elle) assurera le bon suivi des dossiers, la mise en forme de projets de conventions et s'attachera à faciliter l'interface entre les acteurs externes et le service.

Il (elle) préparera les dossiers de synthèse entreprises pour les RV entreprises (comités de pilotage, prospection, CA fonds de dotation). La pratique progressive des outils CRM sera requise.

Il (elle) participera très activement à la réalisation des événements entreprises clefs de l'année (Forum entreprises Douai + Lille, Journée partenaires, ...).

Par ailleurs, autant que besoin, il (elle) assurera l'assistantat de l'équipe de la DRED.

- standard téléphonique
- réception des visiteurs, orientation ...
- diverses tâches administratives (secrétariat, courrier, ...).
- promotion des actions sur les réseaux sociaux.
- saisie des commandes et ordres de mission dans SIREPA

Les activités liées au poste sont susceptibles de connaître des évolutions dans le cadre de la mise en place de la nouvelle stratégie 2018-2022 de l'Ecole. De plus, le périmètre précis des fonctions pourra être ajusté courant 2018 pour tenir compte des évolutions d'organisation de l'école.

Aptitudes	Compétences	Connaissances
- Organisation - Méthode - Rigueur	- Goût du contact, de l'écoute - Très bonnes qualités relationnelles - Goût pour l'initiative et la prise de responsabilités.	- Connaissances en bureautique (Excel, Word).

Type de contrat :

Le poste est à pourvoir en CDD dès que possible, et jusqu'au 31 décembre 2018.

Contacts et candidature :

Lettre de candidature, CV et copie des diplômes sont à adresser, avec référence explicite à l'offre « Assistant(e) à la Direction des Relations Entreprises et avec les Diplômés (H/F) », par mél à Sandra ANDRZEJEWSKI : sandra.andrzejewski@imt-lille-douai.fr

Pour des renseignements sur le poste, vous pouvez contacter :

M. Marc BONPAIN, Directeur des Relations avec les Entreprises et Avec les Diplômés (DRED) :
03.27.71.20.50 – mail : marc.bonpain@imt-lille-douai.fr