

Recrutement

Assistant administratif Plateforme PRIMES et DAI (H/F)

Catégorie : C

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : Adjoint-e en gestion administrative (n°J5X41)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : **Direction des Affaires Industrielles (D.A.I.) & Plateforme PRIMES**

Mission(s) principale(s) du poste : réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative afin de participer au développement et au renforcement des collaborations entre partenaires académiques et industriels.

Activités principales :

- **Faire le suivi budgétaire & financier des opérations du service :**
 - Saisir des commandes et ordres de mission en collaboration avec les services concernés : procéder aux opérations d'engagement, suivre les crédits, collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
 - Relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
 - Elaborer des factures pour le compte de l'Association des Industriels de Primes,
 - Participer au pool « ingénierie des projets de recherche » : assurer le suivi et la justification des projets recherche.
- **Réaliser des opérations de gestion administrative courantes :**
 - Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, et déplacements divers,
 - Participer à la préparation des réunions, rédiger les comptes-rendus,
 - Constituer et mettre à jour des bases de données & tableaux de bord,
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique, et orienter les interlocuteurs internes et externes,
 - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des colis,
 - Saisir, mettre en forme des documents divers (devis, facture, courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser,
 - Classer et archiver des documents.

Activités associées :

- Elaborer et mettre à jour des supports de communication.
- Participer à l'organisation des événements de la DAI et de la plateforme PRIMES (forum, journées professionnelles et techniques, etc.).

Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaître l'environnement professionnel et réseaux professionnels,
 - Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat (élaboration de documents, facturation, accueil physique et téléphonique, etc.).
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Maîtriser des techniques de communication orale et écrite,
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Access, messagerie électronique et internet), et logiciels spécifiques à l'activité,
 - Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Avoir le sens du contact, de l'écoute,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe,
 - Faire preuve d'adaptation et d'anticipation,
 - Être organisé.

Niveau requis :

- Bac+2 secrétariat / gestion
- Niveau anglais : B2

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

Ce poste est basé sur 2 sites :

- 50% : DAI de l'ENIT – 47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes.
- 50% : plateforme PRIMES – 67 boulevard Pierre Renaudet – 65000 Tarbes.

- **Descriptif du service :**

La Direction des Affaires Industrielles (DAI) assure l'interface de l'ENIT avec le secteur économique, elle initie et accompagne les projets structurants de recherche et d'innovation, elle assure l'ingénierie juridique et financière des projets collaboratifs, elle accompagne la valorisation de la recherche et les relations entre les laboratoires de l'école et les entreprises. Elle pilote les activités de transfert et d'expertise des Centres de Ressources et Compétences (CRC) et plateformes de l'ENIT.

Elle assure également la gestion des stages et des Projets de Fin d'Études et, plus largement, la gestion des actions relatives à l'insertion professionnelle.

La Plateforme PRIMES est un hôtel à projet qui soutient et renforce la recherche et le développement technologiques nécessaires à l'innovation et la compétitivité dans les domaines de l'électronique de puissance et du management de l'énergie.

- **Position du poste dans l'organisation :**

Le poste est placé :

- Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de M. Gilbert ROTGÉ, Directeur des Affaires Industrielles de l'ENIT,
- Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de M. José FERRAO, Directeur des opérations de la plateforme PRIMES.

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Respecter les heures d'ouverture au public.
- Permis B.

- **Durée du contrat :**

Du 01/09/2022 au 31/08/2023

Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (de 1 mois).

- **Rémunération :**

Selon expérience

Candidatures :

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@enit.fr et jose.ferrao@enit.fr avant le **31/07/2022**.