

## Secrétaire de Direction - Adjoint(e) en gestion administrative

L'École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques - ENSMM, recrute un-e secrétaire de Direction.

SUPMICROTECH-ENSMM, forme chaque année à Besançon (25) plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. L'ENSMM est aussi un acteur important de la recherche en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire de renommée internationale dans les domaines de l'ingénierie et de la physique appliquée.

SUPMICROTECH-ENSMM, est également membre de l'Université Bourgogne-Franche-Comté (UBFC). L'école est implantée dans un bâtiment de 24 000 m<sup>2</sup> situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la Technopole Microtechniques et Santé (TEMIS), en plein développement. Elle emploie environ 150 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année 80 vacataires afin de mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

### Mission principale :

Rattaché(e) à la Cheffe de Cabinet, les missions qui lui seront confiées sont les suivantes :

- Réaliser des tâches administratives liées à l'activité du service,
- Assister la Direction dans l'instruction et le suivi de ses dossiers,
- Organiser et archiver les informations utiles,
- Gérer la base de données de la Direction,
- Participer à l'organisation des réunions des instances de l'établissement et des différentes manifestations internes.

### Profil attendu :

Formation niveau Bac+2 minimum type BTS Assistant-e de Gestion PME/PMI ou expérience minimum de 5 ans dans le domaine du secrétariat.

### Compétences techniques et qualités personnelles recherchées :

- Utilisation avancée des logiciels bureautiques courants,
- Sens du détail et du secret professionnel,
- Qualités rédactionnelles,
- Aisance relationnelle.

### Informations complémentaires :

Modalités de recrutement : Le poste est ouvert uniquement aux contractuels : CDD d'un an reconductible. Prise de poste le 15 novembre 2023.

Rémunération : 22740 € brut par an et plus selon expérience

Quotité de travail : Temps plein (100 %)

Localisation : Besançon (25)

#### Pour candidater :

Les personnes intéressées doivent envoyer leur dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) à : [recrutement@ens2m.fr](mailto:recrutement@ens2m.fr) avant **lundi 23 octobre 2023**.

#### Contact pour tout complément d'information :

Mme Virginie DEJARDIN

Cheffe de Cabinet

☎ 03 81 40 27 02

@ [virginie.dejardin@ens2m.fr](mailto:virginie.dejardin@ens2m.fr)

M. David MAUPIN

Directeur Général des Services

☎ 03 81 40 27 14

@ [dgs@ens2m.fr](mailto:dgs@ens2m.fr)