



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de Direction - Adjoint(e) en gestion administrative

SUPMICROTECH Besançon

➤ **Environnement et contexte de travail :**

SUPMICROTECH, École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, forme chaque année plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. Habilitée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, son diplôme est reconnu par la Commission des Titres de l'Ingénieur depuis 1934. SUPMICROTECH recrute principalement au niveau Bac + 2 et délivre, au bout de 3 ans, un diplôme d'ingénieur conférant le grade de Master. Il est possible d'y suivre une formation initiale sous statut d'étudiant ou d'apprenti, ainsi qu'une formation continue. SUPMICROTECH est une école ouverte sur le monde. Elle propose à ses élèves entre 10 et 15 mois de stages en entreprises. Grâce aux partenariats noués par l'école avec différentes universités dans le monde entier, il est possible de réaliser des stages, d'effectuer des semestres d'études à l'international où d'acquérir un double diplôme. L'école est aussi un lieu d'accueil privilégié pour les étudiants internationaux.

SUPMICROTECH est 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. Habilitée à délivrer le diplôme de doctorat, elle accueille près de 100 doctorants dans le domaine des sciences pour l'ingénieur et microtechniques. Elle est également établissement composante avec conservation de la personnalité morale et juridique de l'université Marie et Louis Pasteur (uMLP) et membre fondateur de la Fondation partenariale FC'Innov.

SUPMICROTECH est implantée dans un bâtiment de 24 000 m² situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la technopole microtechniques et santé (TEMIS) de Besançon (Doubs), une région réputée à l'échelle européenne pour son expertise dans le domaine des microtechniques. L'école emploie près de 140 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année environ 80 vacataires pour mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

Besançon est implantée au sein d'un bassin économique de 250 000 habitants disposant d'une offre de logements diversifiée à des prix compétitifs ; territoire de nature, de culture et de sport où il fait bon vivre : ville d'art et d'histoire avec 188 édifices classés à l'inventaire des monuments historiques dont la Citadelle - chef d'œuvre de Vauban, et le plus ancien musée des Beaux-Arts de France, double inscription au patrimoine mondial de l'Humanité, 3 scènes nationales, 2 500 hectares d'espaces verts, capitale de la biodiversité en 2019, 100 kms de sentiers pédestres, 11 parcours de trail débutant en pleine ville, 18 circuits de VTT, 14 boucles cyclo, des sites d'escalade naturels et l'une des plus grandes salles d'escalade de l'est de la France, un port de plaisance, proximité des stations de ski du Haut-Doubs et du Jura.

➤ **Positionnement du poste dans la structure et l'organisation :**

- Rattaché(e) à la Cheffe de Cabinet.

➤ **Activités principales :**

Mission principale :

Les missions qui lui seront confiées sont, notamment, 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.

➤ **Compétences et qualités recherchées :**

Compétences techniques et qualités personnelles recherchées :

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

➤ **Formation et expérience exigée :**

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

➤ **Avantages :**

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75% ;
- Forfait mobilité durable de 100 € à 300 € par an pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail ;
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois (50% de la cotisation socle à compter de mai 2026) ;
- Restauration collective à tarif préférentiel sur le campus universitaire (CROUS – BFC) ;
- Télétravail possible selon les nécessités et l'organisation du service ;
- Flexibilité horaire quotidienne et hebdomadaire (moyenne de 7h30/jour et de 37h30/semaine (temps plein) ;
- 25 jours de congés annuels et 23,5 jours de RTT (temps plein 5 jours).

➤ **Informations complémentaires :**

Statut : agent contractuel

Catégorie : C, équivalent ATRF

Type de recrutement : contractuel en CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Quotité de travail : temps complet

Rémunération (temps complet) : de 23040 € à 23280 € à l'embauche selon expérience et/ou ancienneté, puis évolution triennale suivant grille indiciaire jusqu'à 31068 € possible en fin de carrière + prime de fin d'année

Service de rattachement : Cabinet de Direction

Date de prise de fonction : dès que possible

Pour tout complément d'information :

Mme Virginie ROBET

Cheffe de Cabinet

☎ 03 81 40 27 02

@ virginie.robet@supmicrotech.fr

Les personnes intéressées sont priées d'adresser, par la voie hiérarchique si contractuelles de droit public, leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par voie électronique, pour le **26 janvier 2026** à : grh@supmicrotech.fr