

## Rejoignez l'ISAE-ENSMA

*Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels.*

*Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif.*

## ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE

### MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du service Marchés et Logistique, l'adjoint en gestion administrative sera mis en renfort à 80% du Comité d'Action Sociale de l'école et chargé des tâches de gestion administrative, technique et logistique et d'aide au fonctionnement de l'association et de la tenue de la cafétéria.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gestion

- Organisation, suivi, gestion des groupements de commandes ;
- Suivi, mise à jour des fiches de renseignements des personnels bénéficiaires de subventions ;
- Gestion des stocks de billetterie ;
- Aide au suivi des actions diverses ;
- Aide au bilan de fin d'année ;
- Mis à jour du site internet du CAS ;
- Préparation réunions du CAS ;
- Suivi des séjours pédagogiques enfants ;
- Suivi location de matériels ;
- Prise de contact avec les partenaires ;

#### Evènementiel

- Aide à la gestion des divers événements organisés par le CAS (fête des enfants, repas des personnels, marché de Noël...)
- Appui aux activités diverses d'animation de la Direction de l'école (20%)

#### Tenue de la cafétéria

- Service de café et boissons chaudes sur la pause déjeuner ;
- Gestion des stocks de l'espace cafétéria et des distributeurs de boisson et de confiseries ;
- Nettoyage des tables et remise en ordre du mobilier ;
- Prise de contact avec les fournisseurs ;
- Entretien quotidien et maintenance du matériel ;
- Gestion de la salle de réception (mise en place de la salle et suivi des réservations).

### PROFIL RECHERCHE

#### Savoirs

- Notion de base liée à la gestion administrative et technique ;
- Environnement et réseaux professionnelles (notion de base) ;
- Règlementation en matière d'hygiène et sécurité (notion de base) ;
- Appliquer les normes, procédures et règles ;
- Gérer les relations avec les interlocuteurs ;
- Savoir rendre compte ;
- Connaissance de l'environnement bureautique (bases de Word, Excel, messagerie, etc.) ;

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation et du contact
- Qualités relationnelles
- Capacité d'adaptation
- Discrétion

### Poste vacant au 01/09/2024

Ouvert aux agents titulaires ;  
et aux agents contractuels (CDD du 01/09/24 au 31/08/25 renouvelable)

**Quotité** : 100%

**Catégorie** : C

**Emploi-type** : Adjoint en gestion administrative

Rémunération pour les titulaires :  
- indice de rémunération  
- IFSE groupe 1 des ADTRF

Rémunération pour les contractuels :  
Entre 25 K€ et 28 k€ brute annuelle, selon expérience

**Expérience souhaitée** : 2 ans

#### Contact RH :

[Recrutement.rh@ensma.fr](mailto:Recrutement.rh@ensma.fr)

#### Contact fonctionnel :

Mireille MASPEYROT :  
[mireille.maspeyrot@ensma.fr](mailto:mireille.maspeyrot@ensma.fr)

### POUR POSTULER

Lettre de motivation et CV à déposer **exclusivement**  
<https://recrutement.ensma.fr/>  
Date limite de dépôt des candidatures

**30 juillet 2024**