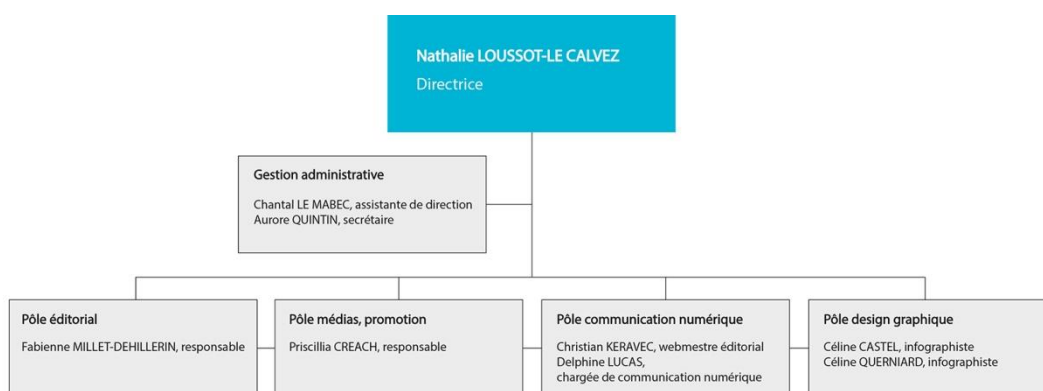
 <p><b>IMT Atlantique</b> Bretagne-Pays de la Loire École Mines-Télécom</p>	<p><b>Assistant(e) de Direction</b> <b>Direction de la communication</b> <i>Contrat à durée indéterminée</i></p>	<p>2 septembre 2019</p>
--	--	-------------------------

Localisation Géographique	<b>Site de Nantes</b>
Nom de la Direction fonctionnelle	Direction de la communication
Niveau	Catégorie III du Cadre de Gestion / C de la Fonction Publique

## 1- Environnement du poste



## 2- MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de la communication, vos missions sont les suivantes :

1. Assure la gestion quotidienne de la direction de rattachement en soutien à la Directrice et en interaction avec les autres membres de l'équipe
2. Elabore et suit le budget de la direction en relation étroite avec sa responsable
3. Participe à la gestion et au suivi de dossiers spécifiques mais s'implique aussi dans des projets de communication pilotés par la direction
4. Assure l'interface entre la direction représentée et les services, les fournisseurs
5. Maitrise des processus administratifs sur le périmètre de sa direction ou de plusieurs services

## 3 - ACTIVITES :

1. Assure la gestion quotidienne de la direction de rattachement en soutien à la Directrice
  - a. Gestion des agendas, secrétariat (numérique et outils collaboratifs...)
  - b. Elaboration et actualisation des fichiers.
  - c. Planification et organisation de réunions (réunions de services, ...)
  - d. Anticiper et organiser les déplacements en France et à l'étranger du responsable et des membres de l'équipe jusqu'à la note de frais et en assurer le suivi dans le budget

## **2. Elabore et suit le budget sur le périmètre de la direction**

- a. Prépare le budget en étroite collaboration avec la Directrice et le service « finances ».
- b. Assure le suivi de l'exécution du budget : de l'engagement de dépense au contrôle de la facture avant certification

## **3. Participe à la gestion et au suivi de dossiers spécifiques**

- a. Suivi des palmarès médias (collecte des données auprès des entités)
- b. Elabore et/ou met en forme des documents,
- c. Participe aux réunions et contribue au déploiement des actions de communication

## **4. En tant que représentant de son responsable assure l'interface entre la direction représentée et les services, les fournisseurs**

- a. Apporte des éléments de réponse permettant l'avancement des dossiers,
- b. Met en forme et diffuse régulièrement des informations actualisées,
- c. Assure la gestion documentaire (classement numérique et papier)
- d. Renseigne, via les diverses applications disponibles, la documentation nécessaire aux projets et partenariats de l'école, la diffusion des notes de services, et informations relatives aux divers comités et commissions relevant du périmètre de votre direction

## **5. Maîtrise les processus administratifs sur le périmètre de sa direction ou de plusieurs services,**

- a. Contribue au déploiement et à l'évolution des outils mis à la disposition par la DISI, grâce à une bonne compréhension de la finalité des applications.
- b. Veille au respect de ces processus tout en ayant un rôle de facilitateur
- c. Peut proposer des améliorations et en conduire la mise en place dans un souci d'optimisation des tâches quotidiennes et d'homogénéité des pratiques.

## **4- CAPACITES ET ATTITUDES**

---

### **Savoir :**

- Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec le numérique
- Maîtrise des applications informatiques métier.
- Maîtrise des procédures administratives et règlementaires internes
- Maîtrise de l'orthographe
- Capacité à parler et lire en anglais et rédiger des mails liés à l'accueil des personnes

### **Savoir Faire :**

- Anticiper, planifier, préparer les dossiers
- Gérer ses priorités, gérer des dossiers en parallèle....
- Rédiger (compte rendu, courrier, relecture de document)
- Mettre en place des outils pour s'autocontrôler

### **Savoir Etre :**

- S'adapter à son interlocuteur, appétence à communiquer
- loyauté, confidentialité, diplomatie, sens aigüe de la discrétion+++
- Bonne résistance au stress,
- Disponibilité et réactivité,
- Autonomie et prise d'initiative dans la limite de ses prérogatives

## 5- FORMATION

---

### **Niveau de formation :**

- Bac +2 ou équivalent
- Bac ou équivalent avec expérience professionnelle supérieure ou égale à 4 ans

### **DEPOSER VOTRE CANDIDATURE :**

---

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à : [recrut19-assist-dcom@imt-atlantique.fr](mailto:recrut19-assist-dcom@imt-atlantique.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : **26 septembre 2019**

Date des entretiens : **18 octobre 2019**

Recrutement : **au plus tôt**

Pour toute information complémentaire vous pouvez contacter Nathalie LE CALVEZ - Directrice de la Communication : [nathalie.le-calvez@imt-atlantique.fr](mailto:nathalie.le-calvez@imt-atlantique.fr)