



IMT Mines Alès
École Mines-Télécom



LA SCIENCE & LA CRÉATIVITÉ POUR INVENTER UN MONDE DURABLE



Assistant administratif ou Assistante Administrative

Etablissement	IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieur des Mines d'Alès)
Affectation principale	Direction du Développement Economique
Résidence administrative	Alès (Département du Gard – Région Occitanie)
Type de contrat	CDI – Contrat de droit public – Temps plein
Date de prise de poste	02/12/2024

Présentation de notre établissement et de la Direction du Développement Economique

L'Institut Mines-Télécom

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres.

IMT Mines Alès

IMT Mines Alès est une grande école de prestige qui se classe parmi les meilleures écoles d'ingénieurs sur le plan national et mondial. Notre école, créée en 1875, est implantée à Alès, ville à taille humaine, capitale des Cévennes où la qualité de vie est fortement appréciée par ses habitants. Ville du département du Gard (30), à 30 km au nord de Nîmes, Alès se situe au pied du Parc national des Cévennes, dont elle est – de loin – la ville la plus importante, avec ses 42 452 habitants et son agglomération de 133 546 habitants (29e Agglo de France, 5e d'Occitanie).

IMT Mines Alès compte à ce jour 1400 élèves (dont 250 étrangers) et 400 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui ouvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (CERIS). IMT Mines



Alès déploie également une mission d'appui au développement économique à travers des programmes d'appuis aux entreprises et aux territoires.

La Direction du Développement Economique

La raison d'être de la Direction du Développement Economique (DDE) est de transmettre les expertises que porte l'école pour accompagner partout la naissance, la croissance et la pérennité des entreprises et des collectivités territoriales dans le cadre des grandes transitions industrielles, numériques, environnementales et sociétales.

Elle se structure autour de cinq grandes offres à destination des entreprises et des collectivités territoriales : les ingénieries pédagogique, entrepreneuriale et de projets, l'interface avec les compétences de l'école et la valorisation de notre marque.

Ceci se traduit notamment par le déploiement d'activités de formation continue et initiale, des programmes d'accélération de projets innovants et d'accompagnement de collectivités, l'organisation d'un grand forum de recrutement, la gestion des activités de mécénats et de collecte de la taxe d'apprentissage et l'animation depuis 40 ans de l'incubateur de l'école.

Description de l'emploi

La raison d'être du poste est d'assurer la bonne réalisation administrative, financière et contractuelle de l'activité de l'incubateur et du département Management et Entrepreneuriat de la DDE, afin notamment de sécuriser les financements et la rémunération des intervenants.

Produire concrètement les dossiers pour les financeurs (demande et justificatifs) et assurer la bonne réalisation de la gestion contractuelle de l'accompagnement et de la gestion administrative et financière des ressources mobilisées pour le bon déroulement des activités du service Incubateur et Programme Créativité et Fablab.

Pour cela, l'assistante administrative réalise notamment les activités suivantes :

Assurer la bonne réalisation de la gestion contractuelle de l'accompagnement et de la gestion administrative et financière des activités de l'incubateur, en adéquation notamment avec les exigences des financeurs :

- ▶ Etablissement des conventions avec les porteurs de projet et de leurs avenants, recueil des éléments nécessaires à l'établissement de ces conventions et à leur clôture (document d'identité, données personnelles, questionnaires de satisfaction...), suivi du planning de ces conventions.
- ▶ Organisation logistique des jurys, des formations et des animations assurées par l'incubateur
- ▶ Réalisation de la gestion administrative des dépenses de l'incubateur : bons de commandes, demandes d'achat, service fait, mises en paiement, dans le respect des contraintes de l'établissement et des financeurs (mise en concurrence, bilans détaillés des dépenses)
- ▶ Saisie de l'activité sur les outils reporting interne et suivi de la documentation qualité
- ▶ Gestion des déplacements de l'équipe de l'incubateur : ordres de missions, déclaration des frais

Produire concrètement les dossiers pour les financeurs (demandes et justificatifs) pour les activités de l'incubateur :

- ▶ Elaboration des dossiers de demande de financement : interface avec les financeurs (personnels administratifs en charge des dossiers concernés), recueil des pièces administratives auprès des services concernés, suivi de l'élaboration des documents de présentation du projet (formulaires, budget...) en lien avec la responsable de l'incubateur, suivi de la complétude des dossiers, dépôt sur les plateformes dématérialisées ad hoc.
- ▶ Gestion au fil de l'eau du recueil des informations nécessaires aux demandes de paiement : organisation de la documentation (numérique et papier), sollicitation des collaborateurs pour recueillir l'ensemble des éléments nécessaires à la complétude des dossiers (devis, mises en



concurrence, rapports pour service fait...), gestion des déclarations intermédiaires exigées (informations sur les bénéficiaires notamment)

- ▶ Elaboration des demandes de paiement : interface avec les financeurs, élaboration des fichier/finalisation des tableaux de suivi des dépenses, élaboration/finalisation des bilans (indicateurs, qualitatifs et financiers), recueil et organisation de l'ensemble des pièces justificatives, suivi de la complétude des dossiers, gestion des demandes de compléments de la part des financeurs

Gérer les chargés de cours pour le Département Management & entrepreneuriat :

- ▶ Dossiers administratifs, déclaration des heures pour le paiement des indemnités d'enseignement ;
- ▶ Gestion des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Assurer des tâches administratives ponctuelles pour le responsable du Département :

- ▶ Gestion prévisionnelle des indemnités d'enseignement ;
- ▶ Emission des ordres de mission ;
- ▶ Commandes de fournitures.

Gérer le planning des salles du HUB Créativité où est installée l'incubateur :

- ▶ Suivi du planning, gestion de demandes, gestion des conflits potentiel d'usage et inscription des réservations
- ▶ Gestion de la mise à disposition des clés et petits équipements

Assurer la continuité de service des activités de support administratif au sein de la DDE :

- ▶ Gestion des frais de déplacement, des commandes, réservation de salles, soutien logistique à l'organisation de réunions...
- ▶ En transversalité avec les autres assistantes de la direction et en fonction des besoins en cas d'absences (congrés, maladie...)

Les missions pourront évoluer en fonction des évolutions de l'organisation de la DDE et de ses missions.

Profil recherché et critères généraux d'évaluation

Compétences, connaissances et expériences requises :

- ▶ Maîtrise des outils bureautique et en particulier traitement de texte et tableur Excel
- ▶ Rigueur, organisation et autonomie
- ▶ Aisance relationnelle
- ▶ Esprit d'équipe
- ▶ 5 ans minimum dans des fonctions similaires

Compétences, connaissances et expériences appréciées :

- ▶ Une expérience dans le montage, et le suivi de dossiers de subvention (idéalement FSE ou FEDER)

Niveau de formation et/ou expérience minimums requis :

- ▶ Diplôme certifié Bac + 2 ou équivalent



Candidature



Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée indéterminée, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier L, Technicien administratif et de gestion, classe III.

Salaire : à définir selon le profil et expérience.



Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistant-administratif-ou-assistante-administrative-imt-mines-ales>



Planning du recrutement

Date limite de clôture des candidatures : 14/09/2024

Date pressentie indicative du jury : Deuxième quinzaine septembre 2024

Date de prise de fonction souhaitée : 02/12/2024



Personnes à contacter

► Sur le contenu du poste :

Anne LICHTENBERGER, Adjointe à la direction du développement économique, en charge de l'entrepreneuriat

✉ : anne.lichtenberger@mines-ales.fr

Jean Christophe LALLEMENT, Responsable département. management & entrepreneuriat

✉ : jean-christophe.lallement@mines-ales.fr

► Sur les aspects administratifs :

Géraldine BRUNEL, responsable du service de gestion des ressources humaines

✉ : geraldine.brunel@mines-ales.fr