



**IMT Mines Alès**  
École Mines-Télécom



LA SCIENCE & LA CRÉATIVITÉ POUR INVENTER UN MONDE DURABLE

**NOUS  
RECRUTONS**

## Assistant(e) Administratif(ve) et financier(e)

<b>Etablissement</b>	IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieur des Mines d'Alès)
<b>Affectation principale</b>	Secrétariat Général – Division de l'immobilier et de la logistique
<b>Résidence administrative</b>	Alès (Département du Gard – Région Occitanie)
<b>Type de contrat</b>	CDI – Contrat de droit public – Temps plein
<b>Date de prise de poste</b>	01/06/2025

### Présentation de IMT Mines Alès et du service Division de l'immobilier et de la logistique

#### 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. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

#### IMT Mine Alès

*Raison d'être de l'école :* « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. » Les valeurs qui nous animent : audace ! engagement, partage, excellence.

Créée il y a 181 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1350 élèves (dont 200 étrangers) et 350 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. Elle accueille de plus 500 stagiaires en formation continue professionnelle.

Au sein d'IMT Mines Alès, chaque personne est un acteur clé de notre démarche de Développement Durable et de Responsabilité Sociétale (DDRS). Nous nous engageons à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement, à favoriser la diversité et l'inclusion, et à garantir l'éthique dans nos activités. Nous encourageons tous nos agents à adopter une approche responsable dans leurs actions quotidiennes et à proposer des idées innovantes qui renforcent notre impact positif sur la société et l'environnement.



## Division de l'immobilier et de la logistique

Intégré au sein du secrétariat général, la Division de l'Immobilier et de la Logistique a pour mission principale d'assurer l'adaptation, la maintenance et l'exploitation du patrimoine immobilier et mobilier ainsi que des ressources logistiques internes de l'établissement.

Elle regroupe plusieurs services, notamment le service du Patrimoine, piloté par un cadre technique, et deux services opérationnels comprenant un total de 10 personnes. Un agent spécifiquement dédié au suivi des travaux neufs complète cette organisation.

En s'appuyant sur une approche stratégique et opérationnelle, la Division de l'Immobilier et de la Logistique veille à garantir un cadre fonctionnel, sûr et optimisé au service des activités de l'établissement.

La raison d'être de la Division est d'offrir des locaux, des espaces et des ressources matérielles adaptés et opérationnels dans le respect du fonctionnement de l'établissement et des règles et consignes sécuritaires, environnementales et de confort.

### Missions principales

#### Définition et mise en œuvre de la politique immobilière et logistique

- Proposer, conseiller et alerter la direction de l'école et le secrétaire général sur les orientations stratégiques en matière d'immobilier et de logistique.
- Traduire ces orientations en plans d'action concrets sous forme de schémas directeurs, feuilles de route et projets immobiliers.
- Assurer la mise en œuvre des projets de construction, d'acquisition, de location ou d'aménagement des infrastructures.

#### Gestion et optimisation du patrimoine immobilier et mobilier

- Veiller à l'entretien et à la maintenance du patrimoine immobilier et mobilier.
- Garantir la sécurité, la disponibilité et l'optimisation des espaces et ressources logistiques.
- Piloter les opérations de rénovation énergétique et d'optimisation des consommations.

#### Gestion budgétaire et contractuelle

- Préparer et suivre le budget immobilier et logistique en adoptant une vision pluriannuelle.
- Proposer et mettre en œuvre les montages financiers pour les investissements immobiliers et logistiques.
- Piloter la contractualisation avec les prestataires externes (maîtrise d'œuvre, entreprises de services, fournisseurs d'énergie, etc.).

#### Pilotage des projets et des opérations immobilières

- Conduire ou superviser les études préparatoires aux projets immobiliers (faisabilité, ingénierie, analyses économiques).
- Gérer les aspects locatifs internes et externes.
- Suivre les opérations de construction et de réaménagement.

#### Relations et partenariats internes et externes

- Assurer le dialogue avec les directions et services internes pour identifier et répondre à leurs besoins.
- Coordonner les relations avec les autorités et parties prenantes externes (collectivités locales, agences publiques, acteurs du territoire).

#### Outils de gestion

- Actualiser les outils de gestion du patrimoine, de maintenance et de suivi des demandes.



## Description de l'emploi

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Division et en lien avec le Responsable de l'entretien du patrimoine immobilier et de l'Ingénieur d'affaires, vous aurez pour principales missions :

### Assistance administrative et organisationnelle

- ▶ Gérer l'agenda du responsable de la division et organiser les réunions, déplacements et événements.
- ▶ Assurer le suivi des courriers, mails et documents administratifs.
- ▶ Rédiger, mettre en forme et diffuser des comptes-rendus, notes, cahiers des charges et présentations.
- ▶ Elaborer les notes de visites, autorisations de travail et d'accès

### Gestion des dossiers et coordination

- ▶ Suivre et organiser les dossiers liés aux projets immobiliers et logistiques.
- ▶ Assurer la liaison entre les différents services et interlocuteurs internes et externes.
- ▶ Veiller au respect des délais et à la bonne circulation des informations.

### Support budgétaire et contractuel

- ▶ Participer à la préparation et au suivi budgétaire de la division.
- ▶ Contribuer à la gestion des contrats et commandes avec les prestataires externes. Dans ce domaine la division porte une dizaine de marchés publics et une vingtaine de contrats de maintenance.
- ▶ Assurer le suivi des services faits, factures et des paiements en lien avec le service financier. Dans ce domaine, la division établit annuellement plus de 800 commandes pour un budget de plus de 1.6 M€
- ▶ Suivi administratif des contrats, marchés, prestations, ... et contribution à leur suivi financier
- ▶ Elaboration des dossiers de demandes de financement, recueil au fil de l'eau des informations nécessaires à leur élaboration,

### Gestion documentaire et veille

- ▶ Classer et archiver les documents administratifs et techniques.
- ▶ Contribuer à la veille réglementaire et documentaire en lien avec les missions de la division.
- ▶ Participer à la mise à jour les bases de données et outils de gestion documentaire.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins.

Le poste est basé sur ALES sur le campus Claudie Haigneré. La participation à des activités transversales à l'Ecole ou opérées sur l'autre campus d'Alès est encouragée.

## Profil recherché et critères généraux d'évaluation

### Compétences, connaissances et expériences requises :

- ▶ Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, outils de gestion documentaire).
- ▶ Excellente maîtrise du SI financier SIREPA.
- ▶ Bonne connaissance des procédures administratives et budgétaires.
- ▶ Bonne connaissance en suivi des contrats, en constitution de dossiers de demande de financement.
- ▶ Capacité à gérer des dossiers complexes et à suivre plusieurs tâches simultanément.
- ▶ Aptitude à la rédaction et à la mise en forme de documents professionnels.
- ▶ Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.

### Compétences, connaissances et expériences appréciées :

- ▶ Expérience en suivi de projet et en coordination administrative.
- ▶ Connaissance des enjeux immobiliers et logistiques et des enjeux liés à des travaux.
- ▶ Maîtrise d'outils de gestion de bases de données et logiciels spécialisés en gestion.



### Savoir-être :

- ▶ Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- ▶ Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives.
- ▶ Sens du service et de l'écoute pour répondre aux besoins des interlocuteurs.
- ▶ Excellente communication orale et écrite.
- ▶ Esprit d'équipe et capacité d'adaptation à un environnement dynamique.
- ▶ Réactivité et gestion du stress face aux urgences et imprévus.

### Niveau de formation et/ou expérience minimums requis :

- ▶ Diplôme certifié Bac + 2 ou équivalent ou expérience de plus de 10 ans

## 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, catégorie III.

Le poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et contractuels.

**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/assistante-administrative-et-financiere-cdi-imt-mines-ales>



### Planning du recrutement

**Date limite de clôture des candidatures :** 10/04/2025

**Date presentie indicative du jury :** 18/04/2025

**Date de prise de fonction souhaitée :** 01/06/2025



### Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :

**Patrice-Xavier DRIMARACCI**, Responsable Division Immobilière et Logistique

✉ : [patrice-xavier.drimaracci@mines-ales.fr](mailto:patrice-xavier.drimaracci@mines-ales.fr)

☎ : +33 (0)4 66 78 50 40

- ▶ Sur les aspects administratifs :

**Géraldine BRUNEL**, Directrice du service des relations humaines

✉ : [geraldine.brunel@mines-ales.fr](mailto:geraldine.brunel@mines-ales.fr)

☎ : +33 (0)4 66 78 50 66