

# ANNONCE EXTERNE



CentraleSupélec

## Attaché (e) de direction H/F

### Au sein du campus CentraleSupélec de Rennes

#### ▪ Présentation CentraleSupélec :

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de trois campus situés à Gif-sur-Yvette (Paris-Saclay), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec trois campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4300 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 500 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

En tant que pilote du School of Engineering au sein de l'Université Paris-Saclay, classée 14<sup>ème</sup> au classement de Shanghai 2020, CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence parmi les meilleures institutions mondiales.

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon  
3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle  
2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES  
Avenue de la Boulaie  
C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

▪ **MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

- Assister le directeur du campus dans son organisation et sa gestion administrative et financière.
- Manager le service administratif constitué d'une équipe de neuf personnes
- Etre le référent campus vis-à-vis des directions métiers et le référent administratif auprès des autres services du campus

**Activités principales :**

- Assister le directeur du campus :
  - Tenue d'agenda, organisation de réunions, missions, courriers en français et anglais
  - Préparation et suivi des conventions avec les partenaires du campus et plus généralement suivi des relations du campus avec les différentes institutions extérieures
  - Suivi des dossiers de la direction du campus, gestion des délégations confiées par le directeur
  - Participation à l'élaboration des budgets du campus et suivi de leur exécution
- Représenter le campus auprès d'institutions externes sur délégation du directeur de campus
- Manager l'équipe administrative campus
  - Animation de l'équipe
  - Coordination des activités de l'équipe en favorisant sa polyvalence et en veillant à la bonne exécution des tâches confiées
  - Gestion de l'aménagement du temps de travail des membres de l'équipe et de leurs absences, dont les congés
  - Conduite des entretiens individuels professionnels de l'équipe
- Assurer en propre diverses tâches administratives (RH, financières)
- Assurer l'interface vis-à-vis des directions administratives de l'école :
  - Représenter le campus en interne
  - Etre référent pour plusieurs directions: DGS (RH, DAF, Agent comptable, juridique).
- Assurer l'accueil administratif des nouveaux entrants

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon  
3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle  
2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES  
Avenue de la Boulaie  
C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

## ■ Compétences :

### ◆ Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques usuels et des logiciels métier
- Anglais courant indispensable

### ◆ Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :

- × Management d'équipe
- × Sens de la confidentialité
- × Grande rigueur et sens de l'organisation, méthode
- × Excellent contact relationnel : diplomatie, écoute et goût du contact multiculturel
- × Autonomie, initiative, réactivité, sens des responsabilités
- × Capacité d'analyse

## ■ Profil souhaité :

- × Diplôme : bac+3/4
- × Expérience significative (minimum 10 ans) de gestion administrative ou poste équivalent, la connaissance de la fonction publique est un avantage

## ■ Divers :

- Lieu de travail : Campus de Rennes
- Date de début : 15 Juin 2021
- Statut : Contractuel – Catégorie A – Echelon D2 - CDI
- Rémunération : selon expérience

**Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)**

## CentraleSupélec

**Contact recrutement : Mme ANGELES**

**Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette**

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon  
3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle  
2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES  
Avenue de la Boulaie  
C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99