

Localisation :
Campus de Lille

Informations complémentaires :

Poste disponible à partir de :

01 février 2026

Unité d'affectation :
Service Patrimoine

Emploi de catégorie : **B**
Type de contrat : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois pérennisables**

Quotité de travail : **Temps plein**

Statut du poste : **vacant**

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Management : **non**

Télétravail : **non**

Fourchette de rémunération (selon profil et expérience) : **entre 25 k€ et 30 k€ brut**

L'ENSA mène une politique active pour soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Candidature à adresser à :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :
sandra.vandemeulebrouck@ensam.eu

Des questions RH ? Une seule adresse :
Jecandidate@ensam.eu

Date de publication :
16/12/2025

Délai de candidature à compter de la publication : **[1 mois]**

Référence choisir le service public :
2025-2137720

Assistante administrative du service Patrimoine F/H

Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieurs, **Arts et Métiers**  forme depuis plus de deux siècles des experts en ingénierie et technologie. Établissement public sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, nous sommes implantés sur huit campus et trois instituts à travers la France. Notre mission : transmettre des savoirs et innover au service de l'industrie du futur, grâce à la formation, la recherche et la valorisation.

Environnement du poste

Le centre de Lille accueille chaque année 600 étudiants et 120 personnels y travaillent chaque jour. La recherche s'effectue dans 4 laboratoires de recherche académique et partenariale : le Laboratoire de Mécanique des Fluides de Lille (LMFL), le Laboratoire d'Électrotechnique et Électronique de Puissance (L2EP), le Laboratoire Mechanics, Surfaces and Materials Processing (MSMP) et enfin le Laboratoire d'Ingénierie des Systèmes Physiques Et Numériques (LISPEN).

Missions

La mission principale du poste est d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative au service Patrimoine du campus Lillois.

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gestion du parc automobile, blanchisserie, gestion du magasin général, gestion des achats, etc

Activités

À ce titre, il ou elle aura les activités suivantes :

- Assurer l'accueil, physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes à l'établissement, les informer et les orienter ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes Logistiques, Maintenance et travaux et évènementiels
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les équipes Logistiques, Maintenance et travaux ou évènementiels
- Réceptionner, enregistrer et/ou distribuer le courrier, ou les colis
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Assurer les collectes et le tri des déchets non dangereux
- Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge



- Effectuer le recensement des besoins en matériels ou équipements ;
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations ;
- Réalisation des demandes d'achats de matériel ou d'équipement ou de prestations ;
- Assurer le stockage, inventaire et tri des matériels du magasin général ;
- Gérer le suivi administratif des mouvements de stock, proposer des mesures correctives et assurer la liaison avec le service financier ;
- Préparer la distribution des produits et assurer la livraison aux personnes concernées ;
- Réaliser les achats pour maintenir à jour le stock du magasin général ;
- Réception les marchandises et vérifier leur conformité et les bonnes conditions de réception de la commande ;
- Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès ;

Profil souhaité / Compétences requises

Expériences requises : Expérience professionnelle en gestion administrative

Niveau d'études : Bac / Bac +2

Savoirs :

- Connaître l'environnement de l'Enseignement Supérieur et la Recherche
- Gestion administrative
- Marchés publics

Savoir-faire opérationnel :

- Avoir une bonne pratique orale et écrite
- Bonne capacité de gestion des stocks
- Informer et rendre compte
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

Savoir être :

- Sens du relationnel
- Rigueur, fiabilité et assiduité
- Aptitude au travail en équipe
- Organisation, adaptation, sens des priorités
- Sens du service à l'usager

Avantages liés au poste

Travailler à Arts et Métiers, c'est bénéficier d'un environnement stimulant et socialement engagé. Nous veillons à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle et offrons des avantages attractifs :

- Selon votre rythme de travail, jusqu'à 50 jours de congés dès la première année
- Participation mutuelle jusqu'à 15€/mois
- Participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75 %, plafonnée à 101,75 €
- Forfait mobilité durable
- Des offres de restauration, loisirs, sport et culture



Vos données personnelles

L'ENSA traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSA à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaitre de manière exhaustive les données collectées par l'ENSA et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSA y afférente [ICI](#).