

Localisation

ENSAM BORDEAUX-TALENCE

Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Emploi de catégorie

B

Référentiel des métiers (Ensam)

11,3 Technicien en gestion administrative

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

12 à 24 mois

Quotité de travail

Temps plein

Fourchette de rémunération

25-32K brut annuel (selon profil)

Poste disponible à partir de

01/09/2025

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à jecandidate@ensam.eu

Date de publication

08/06/2026

Référence CSP

2026-2305097

Qui sommes-nous ?

Grand établissement technologique, **Arts et Métiers** compte 14 sites et a pour mission principale de former les leaders des industries responsables, qui conçoivent et mettent en œuvre les innovations technologiques et organisationnelles impactantes, indispensables aux transitions énergétiques environnementales et sociétales. Il forme chaque année plus de 6 000 étudiant·e·s du bac+3 jusqu'au bac+8.

Par ses formations, ses 15 laboratoires et sa recherche partenariale, Arts et Métiers est un acteur socio-économique au service des territoires.

Environnement du poste

Le laboratoire "Institut de Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux » (I2M) créé le 1er janvier 2011 est une unité mixte de recherche (UMR CNRS 5295) multi-tutelles, rattaché au CNRS, à l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers (ENSAM), à l'Université de Bordeaux, à Bordeaux INP et associée à l'INRAE (USC 1368). L'I2M s'intéresse à la science mécanique dans son ensemble : Mécanique des solides et des systèmes, Mécanique des Fluides, Acoustique, Transferts de chaleur et de masse, Génie Civil, Mécanique, Conception, Génie des procédés. D'un effectif d'environ 340 personnes, dont 200 permanents, ce laboratoire est installé sur 2 sites principaux, l'un à l'ENSAM et l'autre à l'Université de Bordeaux.

Le Technicien H/F en gestion administrative interviendra principalement en soutien des équipes de recherche sur le site ENSAM et sera placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Opérationnel du campus et placé sous la responsabilité du responsable financier I2M – site ENSAM et sous l'autorité du Directeur d'Unité.

Missions et activités principales

Assurer dans le cadre de la convention d'UMR des fonctions polyvalentes de gestionnaire administratif des 6 départements scientifiques de l'I2M et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur en gestion administrative.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge des missions et activités suivantes :

- Participer à la gestion administrative, dans une équipe de gestion mutualisée,
- Alimenter et mettre à jour les bases de données de gestion financière et RH internes à l'unité I2M,
- Être en appui pour la mise à jour des bases de données de gestion financière en lien avec le service accompagnement à la gestion des contrats et RH de l'ENSAM,
- S'assurer de la bonne réalisation et de l'exécution des dépenses spécifiques sur conventions et contrats de recherche,
- Être en interaction avec la Direction Administrative et RH des tutelles

- Instruire en lien avec les équipes de recherche, les dossiers de demande d'avis du fonctionnaire sécurité défense pour les entrées en ZRR (le laboratoire est classé Zone à Régime Restrictif),
- Être en appui auprès du service d'accompagnement à la gestion des contrats à la DFJA pour la préparation des dossiers de justifications sur contrats de recherche (ANR, FEDER,...)
- Classer et archiver les documents administratifs et financiers,
- Interagir avec les services centraux en tant que de besoin sur tous les aspects réglementaires (code de la commande publique, hébergement, RH, gestion financière...),
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques à l'I2M, sur des missions transverses et ponctuelles,
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique,
- Saisir des demandes d'achat ENSAM et des bons de commande (autres tutelles) et réserver des missions à travers les outils dédiés, en respectant la réglementation de la commande publique,
- Participer à la gestion interne à I2M des projets de recherche (dépenses, justifications, archivages)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) du site et des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, AG, réunions),
- Être en interaction avec les équipes de recherche et répondre aux demandes des tutelles et services extérieurs,
- Répondre aux mails des partenaires extérieurs et aux usagers sollicitant le service administratif du laboratoire I2M.

■ Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle :

Diplômé·e d'un baccalauréat, vous avez une expérience significative dans la gestion administrative, idéalement acquise au sein d'un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche (Université ou grande école), d'un opérateur de l'État ou d'une collectivité territoriale.

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR) français
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet et bonne pratique du pack office
- Techniques de communication
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Faire preuve d'organisation et de gestion des priorités
- Être rigoureux(se), fiable
- Avoir le sens du relationnel et de la communication

■ Pourquoi rejoindre Arts et Métiers ?

Arts et Métiers s'engage pleinement pour lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Les recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Rejoindre Arts et Métiers, c'est également bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- **Temps de travail** : Télétravail possible sous réserve de validation de la hiérarchie, jusqu'à 3 jours par semaine, selon les nécessités et l'organisation du service et selon votre rythme de travail, jusqu'à 52 jours de congés par an.
- **Transports** : participation de l'établissement aux frais de transports en commun à hauteur de 75 % (plafonnée à 104,04 €/mois) et forfait mobilité durable (FMD) jusqu'à 300 euros par an.
- **Santé** : contrat collectif avec participation de l'employeur (<https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/>)
- **Ressources Humaines** : des formations professionnelles et un accompagnement RH de proximité.
- **Vie des personnels** : des offres de restauration collective, de loisirs, de sport et de culture ; des associations pour être acteur de la vie de votre campus.

Vos données personnelles

Arts et Métiers 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 d'Arts et Métiers à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles Arts et Métiers y afférente [ici](#).