

Localisation

Campus de Metz
4 rue Augustin Fresnel
57070 Metz

Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires
et aux contractuels

Emploi de catégorie

A

Référentiel des métiers (Ensam)

11,1 Chargé(e) de gestion
administrative et d'aide au
pilotage

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

12 mois

Quotité de travail

Temps plein

Fourchette de rémunération

26-35K brut/an

Poste disponible à partir de

01/09/2026

Candidature :

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

Date de publication

15/06/2026

Référence CSP

2026-2314733

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.

Le campus de Metz accueille environ 600 personnes, dont 420 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires labellisés par le ministère de tutelle : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

Environnement du poste

Le poste est rattaché à la direction du campus, sous la responsabilité de la Directrice adjointe du campus en charge des ressources et du pilotage. Vous travaillez en lien étroit avec la Direction du Campus, les autres services du campus, les services supports de la Direction Générale et les partenaires externes de l'établissement.

Missions et activités principales

Au cœur du fonctionnement du campus, vous occuperez un poste transversal, varié et stratégique, avec des missions qui vous permettront de contribuer directement à l'organisation, au pilotage et à la qualité de service de la direction.

1. Appui à la direction du campus et coordination institutionnelle

- Vous assurez la gestion et la coordination de l'agenda du Directeur du campus, en lien avec des réunions à forts enjeux et les dossiers associés.
- Vous apportez un appui direct à la hiérarchie, en la conseillant et en la représentant ponctuellement auprès d'interlocuteurs internes et externes.
- Vous contribuez aux instances du campus (bureau, CODIR) et veillez à l'organisation, suivi des décisions, arbitrages et actions qui en découlent.
- Vous participez à l'organisation d'événements institutionnels du campus, en appui à la préparation logistique, administrative et relationnelle nécessaire à leur bon déroulement.
- Vous apportez votre appui à la gestion logistique quotidienne de la direction, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'activité et à la fluidité de l'organisation.

2. Accompagner, organiser et faire avancer les dossiers structurants

- Vous participez à la coordination et la réalisation d'activités administratives au service du fonctionnement de l'établissement et des projets suivis.
- Vous prenez en charge des dossiers complexes et en suivez l'avancement avec rigueur, en lien avec les priorités du campus.
- Vous concevez ou faites évoluer des outils, des procédures et des supports pour faciliter l'organisation et améliorer l'efficacité collective.
- Vous garantissez la bonne application des règles administratives et assurez une veille régulière sur les évolutions de votre domaine d'activité.

3. Produire des analyses utiles à la décision

- Vous préparez des contrats et conventions et participez au développement des partenariats portés par le campus.
- Vous participez aux démarches d'audit, d'évaluation et de réponse aux enquêtes institutionnelles en mobilisant des informations fiables et structurées.
- Vous produisez des analyses claires et utiles pour éclairer les décisions de la direction et accompagner les arbitrages.

4. Contribuer à développer les coopérations et accompagner les interlocuteurs

- Vous contribuez, selon les besoins, à la mise en œuvre des procédures d'achat et d'appel d'offres de l'établissement.
- Vous prospectez et développez des partenariats extérieurs afin de répondre aux orientations stratégiques de l'établissement.
- Vous informez et accompagnez les interlocuteurs de la structure dans leurs démarches, avec un souci constant de qualité de service.
- Vous participez également à des activités ponctuelles ou exceptionnelles relevant de l'administration de la direction du campus.

■ Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle :

Vous justifiez d'une expérience en gestion administrative, idéalement acquise dans un environnement public, de l'enseignement supérieur et de la recherche, ou au sein d'une structure aux enjeux institutionnels comparables. Une bonne compréhension du fonctionnement d'un établissement public constitue un véritable atout pour réussir dans ce poste.

Savoirs et savoir-faire :

- Vous maîtrisez les fondamentaux de la gestion administrative et le suivi rigoureux de dossiers.
- Vous savez élaborer, suivre et exploiter des tableaux de bord et des indicateurs de pilotage.
- Vous êtes à l'aise avec l'analyse de données et leur restitution de façon claire, synthétique et utile à la décision.
- Vous savez coordonner différents interlocuteurs et faire avancer des dossiers transversaux.
- Vous connaissez les procédures administratives et veillez à leur bonne application.
- Vous êtes en capacité de gérer plusieurs dossiers en parallèle, avec méthode et sens des priorités.
- Vous savez alerter au bon moment, proposer des solutions et contribuer aux arbitrages.

Savoir-être :

- Vous faites preuve de rigueur, de fiabilité et d'un sens élevé de l'organisation.
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle et respecter la confidentialité des informations traitées.
- Vous êtes réactif(ve) et capable de hiérarchiser les priorités dans un environnement dynamique.
- Vous travaillez de manière autonome tout en sachant rendre compte avec clarté et discernement.
- Vous appréciez le travail en équipe et savez collaborer efficacement dans un cadre transversal.

■ 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 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 d'Arts et Métiers y afférente [ici](#).