

Assistant/e de direction et de coordination RSE F/H

■ Qui sommes-nous ?

Depuis sa création en 1780, l'Ecole Nationale Supérieure **Arts et Métiers** s'attache à répondre aux défis industriels et aux enjeux sociétaux, en constante évolution. Etablissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, il 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.

■ Environnement du poste

Le campus de Lille accueille chaque année 600 étudiants et 120 personnels y travaillent chaque jour.

Dans le cadre de ses activités et afin de renforcer l'appui apporté à la direction, le campus de Lille recrute un assistant ou une assistante de direction, chargé·e de contribuer à la coordination administrative et au bon fonctionnement quotidien du campus.

Afin d'accompagner la direction du campus dans la coordination de ses activités et d'assurer le bon fonctionnement quotidien de ses services, le campus de Lille recherche un assistant ou une assistante de direction. Véritable interface entre la direction, les équipes du campus et les partenaires externes, la personne recrutée contribuera à l'organisation des réunions et des événements institutionnels, au suivi des dossiers et des échéances, ainsi qu'à la circulation efficace de l'information.

■ Missions

La personne recrutée sur ce poste jouera un rôle essentiel dans le bon fonctionnement des services de la direction. Collaborateur direct du directeur de campus, elle/il l'assiste dans ses tâches quotidiennes, prépare des dossiers, des rapports et des présentations. Point de contact entre la direction et les autres services du campus, ainsi qu'avec les partenaires externes, doit pouvoir prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques (organisation de séminaires, commissions, etc.).

En lien avec la directrice des transitions environnementale, sociétale et de l'impact (TESI) de l'ENSAM, accompagner la mise en œuvre des actions de RSE du campus.

Localisation :

Campus de Lille

8 Bd Louis XIV, 59000 Lille

Modalité de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Poste disponible à partir de

01/01/2027

Unité d'affectation :

DIRECTION

Emploi de catégorie : B

Quotité de travail : Temps plein

Rattachement poste-type :

J3C44

Statut du poste : Vacant

Management : non

Télétravail : Possible

Fourchette de rémunération :

25k à 32k€

L'ENSAM 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.

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

aurora.ryckelynck@ensam.eu

olivier.pagni@ensam.eu

jecandidate@ensam.eu

Référence Choisir le service

public :

2026-2445680



■ Activités

- Apporter un appui dans le suivi des instances de l'établissement : rédiger les procès-verbaux des réunions et assurer la valorisation des écrits ;
- Préparer les réunions du campus (F4SCT, Comité ELF, Conseil de campus, CRVE) et rédiger les comptes-rendus. Organiser et préparer la logistique des réunions et événements ;
- Assister le directeur dans l'organisation de ses échanges avec des partenaires extérieurs (prise de rdv, planification de réunions...) et suivre l'agenda (événement et dossiers attenants à l'évènement) tout en contrôlant les échéances ;
- Assurer avec tout le professionnalisme requis l'interface avec les interlocuteurs externes (accueil physique, téléphonique et orientation) ;
- Coordonner les aspects logistiques des événements institutionnels organisés ;
- Gérer le courrier et rédiger des courriers liés à l'activité de la direction ;
- Participer à la circulation de l'information au sein du campus ;
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du campus.
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- Participer de la bonne communication avec les responsables étudiants ;

En lien avec la Directrice des transitions environnementale, sociétale et de l'impact (TESI) de l'ENSAM, et en appui du référent RSE du campus

- Contribuer à la démarche RSE initiée au niveau de l'établissement et déployer sur le campus les projets jugés prioritaires ;
- Identifier et cartographier les actions déjà menées au sein des services, laboratoires, formations, projets et initiatives étudiantes ;
- Collecter et transmettre les données nécessaires au suivi du plan d'action DD&RS et du label DD&RS ; suivre des indicateurs internes ;
- Participer à des réunions de réseau mensuelle / à des réunions ponctuelles selon les sujets ;
- En lien avec la chargée de communication, diffuser les documents de communication RSE (rapport annuel, newsletter, site Internet...) et s'engager dans des actions d'animation en campus ;
- Conseiller sur les bonnes pratiques, et promouvoir les initiatives RSE au sein du campus. Intégrer les étudiant·e·s et personnels, entreprises partenaires dans des projets de réalisations concrètes sur le campus.

■ Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle :

Diplômé·e de l'enseignement supérieur (Bac +2 en gestion administrative), vous avez une expérience significative d'au moins 5 années au sein d'un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche (Université ou grande école). Vous connaissez les fondamentaux de la gestion de projets.

Savoirs et Savoir-faire :

- Vous avez la capacité d'interagir avec vos collègues, les partenaires et les responsables territoriaux de

- 
- manière amicale, respectueuse et efficace ;
 - Vous savez mobiliser pour piloter un projet en respectant les échéances ;
 - Vous savez structurer les tâches, établir des priorités et à planifier les activités ;
 - Vous savez évaluer une procédure, une activité, une action, un résultat ;
 - Vous êtes apte à communiquer de manière claire et professionnelle à travers la rédaction de documents et la prise de parole, assurant ainsi une représentation professionnelle du campus ;
 - Vous maîtrisez les outils bureautiques, Internet et intranet.

Savoir être :

- Vous avez le sens du service public
- Vous êtes rigoureux/rigoureuse, engagé(e)
- Vous êtes disponible, dynamique et réactif/ve
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance et vos qualités relationnelles
- Vous êtes capable de vous adapter et de faire preuve d'autonomie
- Vous savez traiter les informations sensibles avec la plus grande confidentialité, garantissant ainsi la sécurité des données et la confiance des parties prenantes.

Mots clés : *compétences rédactionnelles solides – Gestion et organisation multitâches – promouvoir les initiatives RSE – autonomie et*

■ Avantages liés au poste

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.

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

- **Temps de travail** : Télétravail possible jusqu'à 1 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 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

L'ENSAM 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'ENSAM 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 de l'ENSAM

[ICI](#)

