

Localisation

151 Bd de l'Hôpital 751013 Paris
Campus de Paris

Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires
et aux contractuels

Emploi de catégorie

B

Référentiel des métiers (Ensam)

11,3 Assistant en gestion
administrative

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

24 mois

Quotité de travail

Temps plein

Fourchette de rémunération

24-29K€ bruts/an

Poste disponible à partir de

01/01/2027

Candidature :

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

Personne en charge du recrutement :

myriam.vague@ensam.eu

Date de publication

23/10/2026

Référence CSP

2026-2449454

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

L'incubateur Arts et Métiers du Campus de Paris a pour vocation de favoriser la création d'entreprises industrielles innovantes et durables. L'incubateur accueille en permanence une quinzaine d'entreprises, et leur propose un accompagnement business et technologique pour les aider dans leur développement. L'incubateur est en relation avec tous les services et laboratoires du campus et avec des partenaires extérieurs de l'écosystème du soutien à l'innovation.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'Incubateur, l'assistant(e) de gestion de l'Incubateur traite des tâches dans l'intérêt de tout le service et prend ses instructions de l'ensemble des membres de l'incubateur.

Missions et activités principales

L'assistant(e) de gestion et de communication de l'incubateur assure le bon fonctionnement administratif et financier de l'incubateur, en lien avec les entreprises incubées, les différents services de l'Ecole et les partenaires extérieurs. Il/elle assure le bon fonctionnement administratif et opérationnel de l'incubateur, notamment vis-à-vis des entreprises incubées, et le suivi de l'activité de l'Incubateur, et apporte un soutien aux activités de communication de l'Incubateur.

A ce titre, vous aurez les activités suivantes :

Fonctionnement de l'incubateur : vous

- Gérez les demandes d'achats, les demandes techniques (réparations, travaux, parking...), les demandes de badges, les déplacements, les réservations de salle en utilisant les outils informatiques et en relation avec les services concernés
- Gérez le planning de l'incubateur et l'organisation des réunions internes, avec les incubés, et avec des extérieurs / formations / comités d'incubation : gestion des dates, invitations et rappels, compte rendus
- Accueillez les intervenants extérieurs : préparation des salles (équipements, documents...), commande de la restauration si besoin

Relations avec les entreprises incubées : vous

- Constituez, mettez à jour et suivez les dossiers administratifs et financiers des entreprises incubées (documents demandés, contrats,

assurance, état des lieux...) et les diffusez aux services concernés (services financiers, service qualité contrat, sécurité et prévention...)

Suivi de l'activité de l'incubateur : vous

- Effectuez un reporting régulier
 - Renseignez et tenez à jour les outils de suivi de l'activité : CRM, tableaux de suivi (des documents administratifs et financiers, des réunions individuelles et mensuelles, des badges...), saisie de données des projets financés
 - Organisez les points réguliers avec les services concernés : services financiers, patrimoine/travaux, sécurité et prévention, 2CRP
- Evénements et animations :

Communication et événement, vous :

- Participez à l'organisation des événements (journées portes ouvertes, démo days...) : préparation des salles, commandes, invitations, gestion des badges, accueils des visiteurs
- Contribuez à la communication réalisée sur les événements : photos, posts, articles
- Participez à l'animation du collectif des incubés
- Apportez un soutien à la communication de l'incubateur : lettre d'information aux startups, du campus, publications internes et externes, réseaux sociaux, en lien avec le service communication du Campus et de l'ENSAM
- Contribuez à réaliser les supports de communication de l'incubateur : fiches de présentation des entreprises, documentation

Déplacements : non

Types d'expériences requises : Expérience sur un poste similaire souhaitée
Niveau d'études : Bac +2 minimum

Langue(s) parlé(es) souhaité(es) : français, anglais

Profil du candidat

Diplôme, Expérience professionnelle et Savoirs :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Vous saurez adopter et utiliser les applications de l'intranet de l'ENSAM.
- Vous maîtrisez les outils logiciels bureautique et d'organisation : classeurs Excel, Teams, Outlook...
- Des compétences dans les outils de communication (newsletter, graphisme...) seraient un plus

Savoir-faire opérationnel

- La connaissance du monde de l'entrepreneuriat et de l'innovation serait un plus
- Vous avez une excellente expression écrite et orale

Savoir-être

- Proactivité, sens de l'initiative
- Vous avez de la rigueur et de la précision dans les tâches administratives, un sens de l'organisation, vous savez suivre et gérer un projet, un planning, des tâches très variées et diverses.
- Vous avez un bon relationnel avec des interlocuteurs différents. Vous acceptez de travailler en équipe et pour une équipe, dans un esprit de service pour les entreprises incubées, de prendre des tâches de l'ensemble de l'équipe quand c'est nécessaire.

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