ASSISTANT MANAGER F/H

Localisation
Campus d'Aix en Provence

Modalité de recrutement
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Emploi de catégorie
B

Référentiel des métiers (Ensam)
Assistant/assistante manager

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)
12 mois

Quotité de travail
Temps plein

Fourchette de rémunération
25K et 30K€

Poste disponible à partir de
15/01/2026

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

Personne en charge du recrutement :
lionel.roucoules@ensam.eu
Service RH :
ai-ressources-humaines@ensam.eu

Date de publication
16/11/2026

Référence CSP
2026-2470681

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

Au sein du campus ENSAM d'Aix en Provence, elle/il réalisera son activité au sein du Laboratoire LISPEN (lispen.ensam.eu), une équipe d'environ 30 personnes. Elle/il sera rattaché(e) hiérarchiquement au directeur adjoint du LISPEN sur le campus d'Aix-en-Provence. Vous travaillez en lien étroit d'autres services du campus (scolarité, évènementiel…) et de l'ENSAM (missions, achat…).

Missions et activités principales

Assurer la gestion administrative du laboratoire LISPEN, celles des enseignants-chercheurs, des doctorants et des étudiants du Master de Recherche CPSE qui lui sont rattachés. Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge des missions et activité suivantes :

- **Accueil et suivi RH :** connaitre les processus de préparation et d'accueil physique des personnes sur le campus (convention d'accueil, visite, bureaux,) en lien avec les services RH du campus (demande d'accès, VISA, liste de diffusion, logement…).
- **Préparation et gestion administrative des formations :** Master Recherche CPSE (Inscriptions, EDT, Conventions de stage, préparation des jurys, préparation des soutenances de stage, de PJR, …) ; Doctorants (entretiens RSD, inscription ADUM, inscription LISE, organisation soutenance de thèse, …).
- **Gestion des missions et état de frais :** supporter les personnes dans la préparation (ordre de mission…) et le retour (état de frais…) de leurs missions. En lien avec le service mission de l'ENSAM ou d'AMValor.
- **Gestion des Demandes d'Achat (DA), des paiements et des conventions et appui à la création de marchés :** rédiger et suivre les DA et les paiements sur la plateforme de l'ENSAM. Lancer et suivre les conventions dans le cadre de marché publics spécifiques. En lien avec le service des marchés de l'ENSAM.
- **Suivi budgétaire :** suivre les budgets à partir des documents fournis par le service financier de l'ENSAM.
- **Préparation des réunions et des comptes-rendus :** définir avec les animateurs les ordres du jour des réunions, réaliser les premières versions des CR et le diffuser.

- **Communication, signalétique et indicateurs :** participer à la dynamique de communication des activités via les réseaux sociaux, les site web, la signalétique et pouvoir mettre à jour les indicateurs demandés par nos organismes (HCERES, …). En lien avec le service communication du campus.
- **Organisation d'évènements :** être en support de l'organisation d'évènements interne au Lispen (séminaires, Assemblées Générales, moments conviviaux…) ou d'évènements scientifiques (conférences nationales ou internationales, démonstrations…) en lien avec le services internes ENSAM mais également des prestataires extérieurs.
- **Routines et gestion documentaire** : organiser des routines régulières avec les responsables (Lispen, Master CPSE, Ecole Doctorale) pour réaliser un suivi régulier des actions et des livrables. Organiser et partager (ex : shaperpoint) les ressources documentaires avec l'ensemble des personnes concernées.
- **Intérêt général pour le campus** : participer aux réunions de services du campus et aux évènements campus (Journées Portes Ouvertes, soirée mécénat…).

L'ensemble de ces missions s'adresse aux catégories de personnels afférentes au Lispen (Enseignants-Chercheurs, doctorants, masters, professeurs invités) et aux services internes (ENSAM, AMValor, D2ELF…) ou externes mais gérés par l'ENSAM (GIS S.mart…).

Préciser si des déplacements sont attendus et autres spécificités éventuelles (logement, astreintes…)

- Déplacements fréquents : Non (2 à 3 fois par an à prévoir pour les évènements ponctuels : AG du Lispen, colloques organisés par le Lispen…) ;
- Pas de logement de fonction ;
- Pas d'astreinte.

Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle :

Diplômé·e d'un équivalent BTS « Assistant.e de direction », vous avez une expérience significative (3 ans minimum), idéalement acquise au sein d'un 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 :

- Capacité d'expression écrite ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques (office 365) pour la rédaction de documents (ex : Word), la réalisation de supports graphique (ex : Powerpoint) et de tableaux de bord (ex : Excel)
- Maîtrise des outils informatiques pour la prise en main de l'outil de gestion (Lise, applications ENSAM…) ;

Savoir-être :

- Sens de l'accueil et du travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie, rigueur ;
- Capacité à gérer les urgences ;
- Respect de la confidentialité.

ASSISTANT MANAGER F/H

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 connaitre 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.