

## DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

**Date de mise à jour :** Décembre 2021

**Intitulé du poste :** Assistant de gestion administratif (F/H)

**Localisation :** Palaiseau (avec des déplacements ponctuels sur Evry)

**Entité/service :** Télécom SudParis / Département Réseaux et Services de Télécommunication (RST)

**Poste du supérieur hiérarchique :** Directrice du département RST

**Catégories ou métiers des agents pouvant postuler :** III – L/M/K

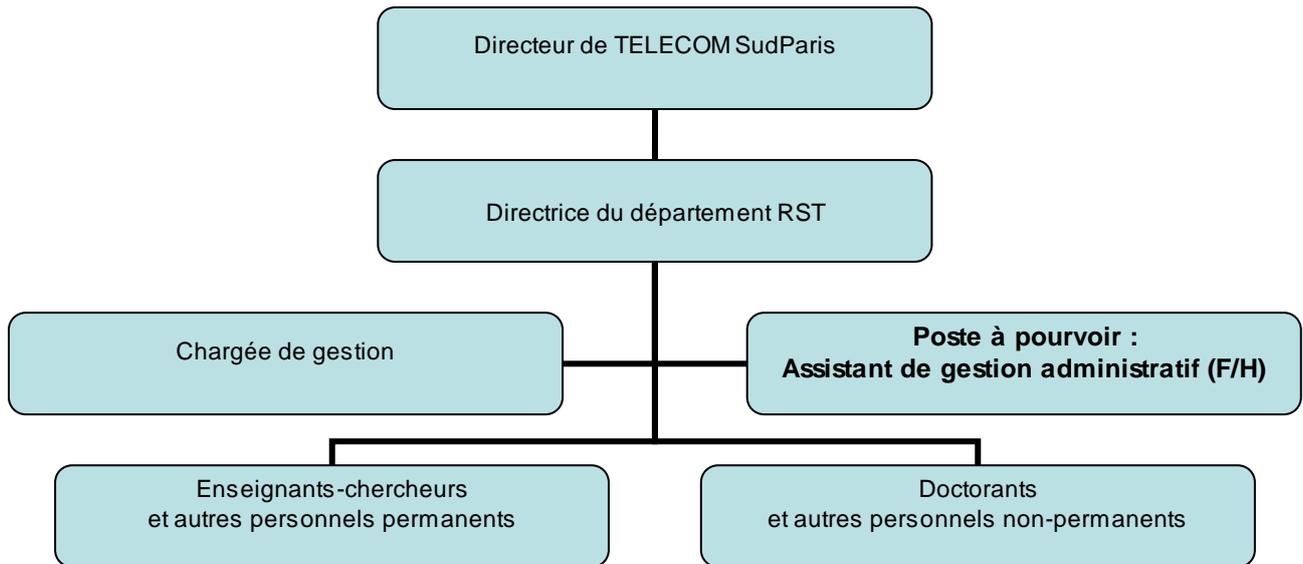
**Catégorie et métier du poste dans le cadre de gestion IMT :** III - M

CDD 6 mois renouvelable à temps incomplet 70%

### A PROPOS DE TELECOM SUDPARIS

Télécom SudParis est une grande école publique d'ingénieurs reconnue au meilleur niveau des sciences et technologies du numérique. La qualité de ses formations est basée sur l'excellence scientifique de son corps professoral et une pédagogie mettant l'accent sur les projets d'équipes, l'innovation de rupture et l'entrepreneuriat. Télécom SudParis compte 1 000 étudiants dont 700 élèves ingénieurs et environ de 150 doctorants. Télécom SudParis fait partie de l'Institut Mines-Télécom, premier groupe d'école d'ingénieurs en France, et partage son campus avec Institut Mines-Télécom Business School. Télécom SudParis est co-fondatrice de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Institut de Sciences et Technologies à vocation mondiale avec l'Ecole polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris et Télécom Paris.

**ENVIRONNEMENT DU POSTE :** schéma simplifié de l'organigramme avec positionnement du poste par rapport au niveau N+1, et le cas échéant N-1



## MISSIONS :

- Gestion administrative
- Gestion budgétaire

## ACTIVITES :

### 1/ Gestion administrative :

- Gérer les dossiers de recrutement du personnel non-permanent CDD, Doctorants, stagiaires, chercheurs invités (recueil des documents nécessaires, préparation des dossiers avant saisie et envoi RH, accueil des nouveaux arrivants)
- Gérer les dossiers vacataires (préparation et envoi des dossiers aux vacataires, suivi des dossiers reçus, saisie et mise à jour du SI, accueil des vacataires)
- Gérer le secrétariat du département (veiller à la qualité de la logistique mise à disposition des personnels du département sur le site de Palaiseau, ponctuellement assister les enseignant-chercheurs du département dans l'organisation administrative et logistique des évènements du département)

### 2/ Gestion budgétaire :

- Gérer les commandes (préparations des engagements juridiques, transmission des bons de commande aux fournisseurs, contrôle des livraisons, traitement des services faits et suivi du paiement des factures)
- Gérer les missions du personnel (commande des billets de train ou d'avion, préparation des ordres de mission, traitement des frais de mission et des demandes de remboursement)

## FORMATION ET COMPETENCES :

### Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Bac + 2
- Bac avec une expérience professionnelle  $\geq$  4 ans
- Expérience professionnelle  $\geq$  8 ans

### Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise du pack office
- Bonne communication

### Compétences, connaissances et expériences souhaitables:

- Pratique de l'anglais à l'écrit et à l'oral

### Capacités et aptitudes :

- Aisance relationnelle avec différents types d'interlocuteurs
- Curiosité
- Sens de l'organisation
- Initiative et réactivité
- Travail d'équipe

## POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 21 janvier 2022, une lettre de motivation et un CV via l'URL :  
- <https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistant-de-gestion-administratif-fh-en-cdd-70>

Personne à contacter : Maryline LAURENT, maryline.laurent@telecom-sudparis.eu

Site web : <https://www.telecom-sudparis.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2QeOZhI>