ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE MECANIQUE ET D'AEROTECHNIQUE
Téléport 2 - 1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX
Tél. : 05 49 49 80 80 - Fax : 05 49 49 80 00 - www.ensma.fr

Rejoignez l'ISAE-ENSMA

Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels.
Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif. L'école compte 190 professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, BIATSS) et accueille 800 élèves ingénieurs. Elle héberge deux laboratoires de recherche et une centaine d'enseignants-chercheurs et de chercheurs. Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement.

ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'adjoint(e) en gestion administrative intervient au sein du service administratif de l'institut Pprime, sur le site de l'ISAE-ENSMA, où il/elle travaille sous la responsabilité de la référente de site. Il/elle agit au niveau du périmètre de l'équipe ENDO du département PMM où il/elle a pour mission d'assurer les actes de gestion courante liés aux activités de l'équipe ainsi qu'une part dédiée au Département d'enseignement MSISI. Il/elle assure également la collecte, l'analyse et la transmission des informations indispensables à l'activité du service, tout en guidant les différents interlocuteurs, internes comme externes, dans leurs démarches administratives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réaliser des opérations de gestion courante (saisir commande et service fait)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Saisir, mettre en forme des documents divers
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement d'une équipe
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences en gestion administrative

- Collecte et traitement de données pour le suivi du budget
- Maîtrise des outils bureautiques
- Utilisation de l'outil de gestion Cocktail (facultatif)
- Archivage et classement des documents (physiques et numériques).
- Application des réglementations en vigueur dans le domaine d'activité.

Compétences transversales

- Planification et priorisation des tâches
- Gestion des délais et respect des échéances.

Savoir-être :

- Respect des procédures et des normes
- Adaptabilité à des missions variées
- Esprit d'équipes
- Capacité à prendre des initiatives

Poste à pourvoir au 01/02/2027
Ouvert aux agents contractuels CDD

Quotité : 100%

Catégorie : C

Emploi-type : 5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Rémunération :
Entre 22 K€ et 25 K€ brute annuelle, selon expérience

Expérience souhaitée : 1an

Diplôme/formation :
Baccalauréat

Contact fonctionnel :
helene.brillet@ensma.fr

Contact RH :
recrutement.rh@ensma.fr

POUR CANDIDATER

CV et **lettre de motivation** à déposer **exclusivement** sur :
https://recrutement.ensma.fr/

Date limite de dépôt des candidatures : **30/11/2026**