

# Assistant(e) de direction (H/F)

Localisation	Employeur	Type de recrutement
ENSEIRB-MATMECA 1 Avenue Albert Schweitzer 33400 Talence	Bordeaux INP Avenue des Facultés 33 400 Talence +33 5 56 84 61 00 <a href="http://www.bordeaux-inp.fr">www.bordeaux-inp.fr</a>	<u>Personnels titulaires</u> : Mobilité / Détachement <u>Personnels contractuels</u> : CDD d'un an (renouvelable)

**Composante :** ENSEIRB-MATMECA

**Date de vacance d'emploi :** 01/12/2025

**Date limite de candidature :** 08/01/2026

**Date de prise de poste :** 01/02/2026

<b>Cadre emploi</b> J4C42 – Technicien(ne) en gestion administrative (Catégorie B)	<b>Responsable hiérarchique</b> Eric Kerhervé – Directeur de l'ENSEIRB-MATMECA	<b>Télétravail possible</b> Oui (après 6 mois d'ancienneté)
---	---	--

## Rémunération

Pour les titulaires : selon l'indice détenu et la grille de rémunération de référence

Pour les contractuels : à partir de 22 080 € bruts annuels selon profil et expérience

+ Prime brute annuelle : 2 052 €

## Vos missions en quelques mots

L'ENSEIRB-MATMECA est l'une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle compte près de 1200 étudiants, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 25 personnels administratifs et techniques. Pour assurer ses missions, l'école s'appuie sur plus de 190 personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et techniques) et près de 400 vacataires issus du monde académique et industriel.

Le projet du service consiste s'articule autour du pilotage stratégique et administratif de l'école. Il s'agit d'assister la direction (directeur et directeur adjoint) en gérant les réunions des instances de l'école (conseil d'école, conseil de direction, comité de pilotage), en effectuant la prise de notes et la rédaction d'un compte-rendu pour chacune des réunions, en réalisant des rapports de synthèse, en synthétisant les documents et en interfaçant avec l'établissement (direction, ressources humaines, direction financière, direction des systèmes d'information, direction du patrimoine immobilier, juridique).

L'assistant, ou assistante, de direction exerce ses activités auprès du Directeur et du Directeur adjoint.

## Activités

Dans le cadre de vos missions, vous assurez des fonctions polyvalentes en soutien des missions de l'équipe de Direction. Vous :

- Participez à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurez la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet ;
- Participez et/ou assurez l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Proposez et concevez des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;
- Alimentez des tableaux de bord et faites des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines (TRV E-Vacataires et TRC Charges d'enseignement) ;
- Réalisez des tableaux de bord, identifiez des indicateurs et en assurez le suivi, produisez des bilans et des statistiques ;
- Programmez le calendrier et la convocation des conseils (Conseil d'école, Commission de recherche, etc.), des réunions avec les services internes (Conseil de direction, comité de pilotage) et externes à l'école (Audit CTI, évaluation HCERES) ;
- Établissez des comptes-rendus de réunion et des relevés de décision ;
- Sélectionnez et diffusez de l'information en interne et en externe ;
- Assurez la circulation de l'information, communiquez avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Effectuez l'interface avec les services de l'établissement (gouvernance, direction des ressources humaines, cellules juridiques marchés, service du patrimoine, service financier) ;
- Informez et accompagnez dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Répondez aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Utilisez les outils spécifiques à l'établissement ;
- Gérez les dossiers des enseignants statutaires (saisie des responsabilités administratives) ;
- Gérez le(s) agenda(s) et contrôlez les échéances ;
- Assurez l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.

Dans le cadre d'activités spécifiques, vous :

- Suivez le bilan des campagnes d'emploi ;
- Assurez le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Rédigez des notes et des courriers administratifs.

## Profil recherché

**Connaissances générales** dans les domaines suivants :

- Fonctionnement des administrations publiques ainsi que de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Budgets, ressources humaines et droit des examens et concours ;
- Méthodologie de gestion de projets ;
- Techniques de communication et d'élaboration de documents (tableaux de bord, synthèses).

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation, planification des activités et des priorités, et respect des délais ;
- Capacité à rendre compte, rigueur et réactivité ;
- Travail en équipe et sens du relationnel ;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- Qualités relationnelles et capacité d'écoute.

## Eléments de candidatures

### Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé
  - Dernier arrêté de promotion/nomination pour les fonctionnaires
- Les documents sont à déposer **avant le 08/01/2026** sur la plateforme :  
[https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/.](https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/)

### Contacts

Contact RH : Sabrina CORPAS – [sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr](mailto:sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr)

Contact Métier : Éric KERHERVE – [eric.kerherve@bordeaux-inp.fr](mailto:eric.kerherve@bordeaux-inp.fr)

**Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.**

### Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine (après 6 mois d'ancienneté)
- Participation mutuelle
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

### Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

### Bordeaux INP, en quelques chiffres

**2600**  
étudiantes et étudiants

**254**  
enseignants et  
enseignants-chercheurs

Près de **200**  
personnels administratifs