

FICHE DE POSTE

Date de prise de poste : 1^{er} juin 2026

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels

Intitulé du poste : ASSISTANT(E) GESTION ADMINISTRATIVE

Fonction / Grade : TECHNICIEN DE RECHERCHE - CAT B

Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Responsable Administratif du laboratoire GEMTEX
Lien fonctionnel : Directeur du laboratoire GEMTEX

Localisation du poste : ENSAIT

Référentiel métier (REFERENS)

Ce poste se rattache à l'emploi-type du référentiel REFERENS : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

Cartographie RIFSEEP

Groupe de fonctions : Groupe 1

Contexte du poste

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement. L'activité principale de l'assistant (e) en gestion administrative est d'assister le Responsable Administratif du Laboratoire dans la mise en œuvre et l'exécution des procédures en vigueur du service, l'objectif étant d'accompagner au quotidien les usagers du laboratoire.

Missions principales et activités :

Les activités principales de l'assistant(e) en gestion administrative du GEMTEX sont essentiellement d'assister le Responsable administratif du laboratoire et le Directeur de la recherche et notamment de :

- gérer le suivi des ressources humaines du laboratoire et des indicateurs (mise à jour de tableaux de bord et création)

- gérer les projets à la demande de la Responsable Administrative en fonction des besoins du service
- piloter la mise en place et le déploiement d'AURION à destination de l'ensemble des usagers du laboratoire (gestion des dossiers, arrivées/sorties des usagers...)
- organiser en collaboration avec le gestionnaire administratif et financier du laboratoire les jurys de soutenance de thèse, d'HDR
- assister la responsable administrative dans la gestion des projets de recherche collectifs
- gérer la relecture /validation des conventions d'accueil des collaborateurs bénévoles et des conventions de stages pour les stagiaires externes, en lien avec le Chargé des Affaires juridiques et de la Responsable administrative pour les aspects ZRR (gestion de la dématérialisation des conventions via Ixparapheur)
- gestion administrative de l'accueil et de l'installation des nouveaux arrivants au GEMTEX (doctorants dans la maison de la science, ingénieurs, post doctorants...), gestion des bureaux et des espaces pour l'ensemble des usagers du laboratoire
- interface entre les doctorants et l'ED MADIS et ED ENGSYS pour l'inscription avec l'Université de Lille et pour les dossiers de validation d'étude, conventions de cotutelle
- gestion administrative des doctorants, post doctorants, ingénieurs...
- rédaction et gestion de lettres d'invitations pour les différents collaborateurs de passage au laboratoire (idem pour les jurys de soutenance) en lien avec le Directeur du Laboratoire
- suivi, mise à jour, compilation des productions scientifiques du laboratoire
- gestion de l'intranet pour le laboratoire et des listes de diffusion, travail en collaboration avec le Directeur du laboratoire et le service communication sur le site internet du GEMTEX
- organiser la logistique relative aux réunions du laboratoire (CLG, réunion de laboratoire, etc...) et rédaction des comptes rendus de réunions

- assurer en lien avec la responsable administrative et le gestionnaire administratif et financier la continuité de service

Champ des relations

- Relations internes : avec les enseignants chercheurs, les doctorants, ingénieurs, techniciens, post doctorants, stagiaires, chercheurs invités, les autres services
- Relations externes : avec les écoles doctorales, l'Université de Lille

Encadrement et coordination

Aucun encadrement.

Diplômes et connaissances requises

Maîtrise des outils bureautiques traditionnels (Word, Excel, power point) capacité à utiliser les différents logiciels de l'établissement (saisie, consultation)

Compréhension orale et écrite de l'anglais

Niveau BAC

Compétences et qualités professionnelles

• Compétences techniques

Connaitre le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que la réglementation

Maîtrise des différents statuts des personnels de recherche (PRU, MCF, Ater, doctorants etc)

• Compétences transversales

Faire preuve de rigueur et de fiabilité dans la mise en œuvre des procédures et le traitement des données (Savoir piloter son activité en appliquant des procédures exigeantes)

Autonomie

Savoir travailler en équipe et en relation partenariale

Sens de l'organisation, méthodique, sens des priorités et de la confidentialité

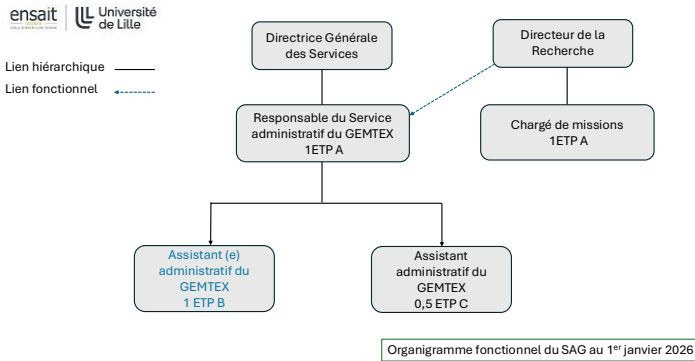
Autres activités liées aux missions de l'ENSAIT : Guide fil, Serre fil

Exposition aux risques professionnels : Non

Moyens et outils mis à disposition

Bureau, ordinateur, télétravail

Organigramme Fonctionnel :



Candidatures : Adresser lettre de motivation + CV par courriel à marie.potdevin@ensait.fr et dorothee.mercier@ensait.fr avant le 05 mai 2026.