

2024-1561226 Secrétaire administratif H/F

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	ENGEES
Intitulé long de l'offre	Secrétaire administratif au sein du Secrétariat Général
Date limite de candidature	11/07/2024
Employeur	Ecole Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg - ENGEES
Nature du contrat	CDD d'1 an

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Grand Est
Départements	Bas Rhin (67)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	1 cour des cigarières, 67000 Strasbourg, France
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert uniquement aux contractuels
Domaine / Métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Assistante / Assistant de direction
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Secrétaire administratif H/F
Durée du contrat	12 mois
Descriptif de l'employeur	<p>L'ENGEES est une grande école publique d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et associée à l'Université de Strasbourg, formant au cœur de Strasbourg des ingénieurs et cadres dans les domaines de l'eau, de la protection de l'environnement, de l'équipement et de l'aménagement des territoires, pour les entreprises, les collectivités et les services de l'Etat (ministère en charge de l'environnement). Elle est portée par la conscience aigüe qu'une eau de qualité est un patrimoine qu'il faut protéger, défendre et traiter comme tel, qu'elle est une ressource limitée sur notre planète. Elle s'efforce ainsi de transmettre non seulement des savoirs à la pointe des développements technologiques, mais aussi des valeurs citoyennes et une éthique commune portant sur le partage, l'accès durable et sécurisé à cette ressource indispensable que constitue l'eau. Forte de 60 années d'expérience, l'école est aujourd'hui une référence reconnue au niveau international dans son domaine.</p>
Descriptif du service	<p>Le poste est rattaché à la Direction Générale des Services et sous la responsabilité de la Secrétaire Générale.</p>

Description du poste	<ul style="list-style-type: none"> · Suivre les conventions de partenariats de l'école (état des lieux, renouvellements...). · Mettre en forme et actualiser des notes et procédures, rédiger des courriers et supports écrits. Mettre en ligne des documents sur l'intranet. · Concevoir des tableaux de suivis des marchés en lien avec les services concernés. · Assister la secrétaire générale dans la gestion et le suivi des actions issues de différentes instances du site G2EI (CODIMA, COGEMA). · Assister les différents référents dans la mise en forme de documents (bilans, plans d'action...). · Communiquer des informations notamment en alimentant l'intranet. · Classer et archiver les documents. <p>Champs relationnel : Direction de l'école, services du secrétariat général (service RH, service financier, service logistique, service informatique), référents.</p>
Descriptif du profil recherché	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Connaître les techniques de secrétariat · Gérer un système de classement. · Rédiger des courriers et des documents administratifs, maîtriser l'orthographe et la syntaxe · Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitements de textes, tableur, présentations) · Compétences techniques : maîtriser les applications informatiques liées au service telles que Teams, GED... · Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives <p>Savoir- faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Compétences relationnelles · Avoir le sens de l'organisation, de l'ordre, de la rigueur, de la méthode · Être ponctuelle · Disponibilité et réactivité
Temps plein Rémunération contractuels (en € brut/an)	Oui selon expérience

Critères candidat

Niveau d'expérience min. requis	Confirmé
Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement	<p>CV et Lettre de motivation à adresser à la Secrétaire générale à engees-rh@unistra.fr</p> <p>Pour tous renseignements complémentaires :</p> <p>Mme Violaine DELARCHAND, Secrétaire générale Tel : 03 88 24 82 10 Mél : violaine.delarchand@engees.unistra.fr</p>
Management	Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	01/09/2024
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	engees-rh@unistra.fr
Contact 1	violaine.delarchand@engees.unistra.fr

Suivi RH

Suivi par	Marie-Josée STENGER
Date de début de publication par défaut	12/06/2024
Date de fin de publication par défaut	11/07/2024