



Une Assistante administrative ou un assistant administratif – CDD un an

-

La Rotonde
École des mines de Saint-Étienne

Date limite de candidature : 31 octobre 2023

Contexte

La Rotonde, le centre culturel de Mines Saint-Etienne

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne) est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle.

Mines Saint-Etienne représente : 2 400 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 480 personnels (150 Chercheurs et Enseignants-chercheurs), un budget consolidé de 46 M€, 3 campus dédiés à i/ l'industrie à Saint-Etienne et Lyon (région AURA) ii/ la microélectronique et les objets connectés à Gardanne (Métropole Aix-Marseille Provence, région SUD) et iii/ l'ingénierie pour la santé à Saint-Etienne ; 6 unités de recherche ; 5 centres de formation et de recherche ; un centre de culture scientifique technique et industrielle leader en France « La Rotonde » (> 50 000 visiteurs / an).

La stratégie de Mines Saint-Etienne pour les 5 prochaines années est orientée vers l'accompagnement des entreprises et des organisations aux changements induits par les transitions écologique, numérique et générationnelle et vers le soutien à la souveraineté nationale et européenne en micro-électronique ; par la formation, la recherche, le transfert de technologies et l'éducation aux sciences.

Depuis 1999, le **CCSTI La Rotonde** développe au sein de l'École des mines de Saint-Étienne un projet culturel original associant l'enseignement supérieur, la recherche, l'industrie et la culture au service de tous les publics de la Loire et de Auvergne-Rhône-Alpes. Le CCSTI La Rotonde est reconnue dans son champ comme un laboratoire d'idées et d'innovations au service du dialogue entre les sciences et la société, ce qui est identifié comme un des objectifs majeurs de Mines Saint-Étienne. A ce titre, La Rotonde est un contributeur important de l'ensemble des missions de Mines Saint-Étienne : formation, recherche et soutien au développement économique et social.

L'équipe de La Rotonde est composée de quatorze personnes, dix chargés des différents projets de la structure et de médiation, un directeur, une chargée de communication et deux chargées d'administration.

La Rotonde est dotée de deux lieux d'accueil pour accueillir quotidiennement son public : La Soucoupe (plateau d'exposition de 300m²) et Explora (un lieu pour animer des ateliers de 400m² et un parc). Elle œuvre également sur des actions hors de ses murs.

Les valeurs de La Rotonde sont : le partage, la bienveillance, l'inclusion, l'exigence et le tout baigné de curiosité.

Chiffres clefs de La Rotonde : 14 permanents, 50 000 visiteurs par an, plus de 300 projets par an.

<https://www.larotonde-sciences.com/>

Missions et activités

La Rotonde est un centre de culture scientifique qui a pour mission de créer des actions pour vulgariser les sciences au plus grand nombre.

Les activités de l'équipe de La Rotonde :

La médiation directe

Animations sur le lieu Soucoupe (expositions, ateliers), Explora et hors les murs,
Ateliers scientifiques
Formations (médiateurs culturels, enseignants, doctorants, élèves ingénieurs...)
Débats citoyens
Éducation aux sciences

Les réseaux et événementiels

Animation territoriale
Réseau départemental, coordination des acteurs
Réseau régional des CCSTI (Fête de la science, projets partenariaux...)
Réseau national (La Rotonde est au CA de l'AMCSTI)
Réseaux internationaux (réseau européen ECSITE, réseau francophone)

Les ressources

Outils numériques
Mallettes pédagogiques
Expositions itinérantes
Base de données

L'innovation

Valorisation de la Recherche et de l'Industrie
Innovation pédagogique et ressources culturelles

Sous la responsabilité de la référente administrative de la structure et du Directeur de la ROTONDE , les missions attendues sont les suivantes :

- Gestion et animation de l'interface public : gestion du standard téléphonique, renseignements, prise de réservation des individuels, groupes, gestion du planning de réservation, gestion boîte mail Rotonde ;
- Accueil physique à Explora : présentation de la structure, renseignements, inscriptions, gestion billetterie, courrier ;
- Accompagnement à la gestion administrative de la structure en lien avec le service financier de l'école des mines : établissement des bons de commande, suivi des livraisons, suivi des paiements, établissement des certificats administratifs ;
- Suivi billetterie groupes : réservations, commandes et facturations en lien avec la référente administrative ;
- Participation à la gestion régie de recettes ;
- Soutien au service Rotonde : réservation salles, ressources, gestion des réservations mallettes pédagogiques, gestion des fiches de frais de mission et interface plateforme voyageur, gestion interface traiteur pour Explora ;

- Participation à la vie collective de La Rotonde (événements ponctuels...)

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et de Mines Saint-Etienne.

Profil recherché

La personne retenue fera partie intégrante de l'équipe de La Rotonde et sera placée sous la responsabilité de la référente administrative de la structure.

Diplôme requis : La candidate ou le candidat devra être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en cursus secrétariat, gestion ou compatibilité ou d'une expérience professionnelle équivalente.
Permis B demandé.

Compétences, savoir-faire et qualités attendus :

Compétences et connaissances attendues :

La maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise. Une première expérience réussie comme une assistante administrative ou un assistant administratif sera appréciée très positivement.

Ses domaines d'interventions sont principalement :

- L'accompagnement à la gestion administrative de la structure,
- Gestion et animation de l'interface public (accueil physique et téléphonique public et groupes),
- Gestion du planning de réservation.

Qualités requises :

- Goût des contacts, de l'accueil et ouverture d'esprit
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, capacité d'initiative et d'anticipation
- Autonomie
- Polyvalence, adaptabilité
- Discrétion
- Avoir le sens du relationnel, Sens des responsabilités, réactivité
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole, Analyse et communication avec les autres
- Travailler en équipe, Écoute, partage et disponibilité
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Intérêt pour l'informatique, Maîtrise des outils bureautiques
- Curiosité intellectuelle

Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée d'un an, potentiellement renouvelable.

Temps plein.

Profil non cadre

La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.

Prise de fonction souhaitée : 8 janvier 2024

Les entretiens auront lieu le 16 novembre 2023 à l'école des mines de Saint-Etienne

Catégorie III – Métier M – Assistant de direction et assistant relations extérieures et communication selon le Cadre de Gestion

Le poste est basé à Saint-Étienne (Loire), sur le site Explora (parc Couriot à Saint-Etienne)

Jour travaillé du mardi au samedi (fermeture de la structure le lundi).

Ce poste n'est pas télétravaillable.

Informations en interne :

Les candidats contractuels internes, y compris ceux relevant d'un métier du cadre de gestion, inférieur à celui du poste publié, conformément au tableau ci-dessous, peuvent candidater et suivront le même processus de sélection que les autres candidats.

Métiers d'origine	Métiers d'accès possible par comblement de poste
N,O	M

Avantages:

- 3 options de temps de travail
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours par semaine possible en aménagement de temps de travail pour un temps plein
- 46 jours de congés annuels (congés + RTT) pour un temps plein classique à 38h30
- Frais de transports en commun pris en charge à hauteur de 75% (sous conditions)
- Forfait mobilité durable
- Foyer du personnel (activités sportives, culturelles, avantages CE sur des loisirs et temps de convivialité)

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, lettre de recommandation le cas échéant) sont à déposer sur la plateforme RECRUITEE au plus tard 02/11/2023 sur la plateforme RECRUITEE :

<https://institutminestelem.com/recrutee.com/o/assistante-administrative-ou-un-assistant-administratif-cdd-un-an-la-rotonde>

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en entretiens le 16 novembre 2023 à Saint-Etienne.

Dans le cadre de sa politique Égalité, Diversité et Inclusion, l'École des Mines de Saint Etienne est un employeur soucieux de l'équité de traitement entre les candidatures.

Les postes offerts au recrutement sont ouverts à toutes et tous avec, sur demande, des aménagements pour les candidates et candidats en situation de handicap.

Pour en savoir plus

Pour tous renseignements sur le profil du poste :

Delphine Parthenay, responsable administrative La Rotonde (delphine.parthenay@mines-stetienne.fr) - tél : 04 77 42 93 26

Pour tous renseignements administratifs, s'adresser à :

Amandine HIRONDEAU, Adjointe à la Directrice du Personnel et des Ressources Humaines (amandine.hirondeau@mines-stetienne.fr – tél : 04 77 42 01 03)

Liens utiles :

<https://www.mines-stetienne.fr/>

<https://www.imt.fr/>

<https://www.youtube.com/watch?v=QUeuC5iQiN0>

La protection de vos données:

<https://www.mines-stetienne.fr/wp-content/uploads/2018/12/Informations-des-candidats-sur-les-traitements-de-donn%C3%A9es-personnelles.pdf>