

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction

Affectation

Le **Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche (MESR) qui a pour missions principales :

- **Le calcul numérique intensif** : hébergement d'un supercalculateur de niveau mondial ADAstra pour le HPC et l'IA, avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne** : conservation à long terme de données électroniques (VITAM)
- **L'hébergement d'environnements informatiques** : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements de l'ESR

Le CINES propose ainsi des moyens mutualisés importants avec un data centre de 1500 m² constitué de 5 salles machines doté d'équipements de pointe. Le CINES compte un effectif d'une soixantaine d'agents et est structuré en cinq départements : Calcul Intensif (DCI), Archivage et Services aux Données (DASD), Services Informatiques (DSI), Patrimoine immobilier et Logistique (DPL) et Administration Générale (DAG).

Le poste est basé au CINES à Montpellier (34000), 950 Rue Saint-Priest.

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance de direction et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures administratives de l'établissement

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative, juridique et financière
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Assurer le pilotage administratif des organes et instances de l'établissement (CA, CSA, CCP, Comités de direction) : calendrier, organisation des réunions, élaboration des comptes rendus et des procès-verbaux de séance
- Contribuer à l'organisation des élections professionnelles
- Rédiger des courriers, notes de services, communication ; en assurer la diffusion interne et externe
- Répondre aux demandes d'informations des interlocuteurs internes et externes
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif
- Préparer et organiser les réunions (convocations, comptes rendus, supports)
- Organiser et assurer le suivi des déplacements professionnels (réservations, ordre de mission, état de frais)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative
- Contribuer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines en appliquant les procédures dédiées
- Organiser la gestion de l'évènementiel et le soutien logistique de l'activité et manifestations
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Compétences principales

- Maîtrise impérative des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)
- Nécessité d'une grande polyvalence
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Bonne capacité rédactionnelle
- Mettre en œuvre des procédures et des règles applicables
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Une connaissance de la gestion des ressources humaines et financière des établissements publics de l'enseignement supérieur serait un plus

Aptitudes requises

- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Sens relationnel et esprit d'équipe
- Aptitude à la veille réglementaire
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur, fiabilité
- Réactivité et adaptabilité
- Savoir rendre compte

Modalités de candidature

- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2025
- Poste ouvert aux personnels titulaires de catégorie B
- Accueil en mutation, détachement, mise à disposition
- CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@cines.fr avant le 2 mai 2025
- Plus d'informations : <https://www.cines.fr>