

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction

Affectation

Le CINES est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, dont les missions principales sont :

- Le calcul numérique intensif : mise à disposition d'un supercalculateur de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs dédiée ;
- L'archivage pérenne : conservation à long terme de données électroniques ;
- L'hébergement d'environnements informatiques : hébergement de baies pour des établissements nationaux et régionaux.

Le CINES propose à plus de 1300 utilisateurs scientifiques des moyens informatiques de haut niveau. Il dispose d'un datacentre de 1500 m² composé de 5 salles machines et d'équipements de pointe. L'établissement compte environ 70 agents répartis en cinq départements : Calcul Intensif (DCI), Archivage et Services aux Données (DASD), Services Informatiques (DSI), Patrimoine Immobilier et Logistique (DPL) et Administration Générale (DAG).

L'établissement recrute un(e) assistant(e) de direction. Le poste est affecté au département de l'administration générale à Montpellier (950 rue Saint-Priest).

Missions

Sous l'autorité du Directeur et de la Directrice Adjointe Administrative et Logistique, l'assistant(e) de direction assure un rôle central d'appui à la direction, de coordination transversale et de diffusion de l'information. Le poste s'inscrit dans un fonctionnement en binôme étroit avec la chargée de communication, afin de garantir la cohérence et la fluidité de la communication interne et externe de l'établissement.

L'assistant(e) de direction contribue :

- À l'appui administratif et organisationnel de la direction et du comité de direction ;
- À la coordination des activités transversales de l'établissement ;
- À la circulation et à la structuration de l'information ;
- À la mise en œuvre de la communication interne et externe en lien avec la chargée de communication.

Activités principales

- **Appui à la direction et aux instances**
 - Gérer les agendas de la direction, coordonner les échéances et gérer les missions
 - Organiser et préparer les réunions stratégiques et instances (CA, CSA, CCP, Comité de direction)
 - En binôme avec le chargé d'affaires générales, assurer le pilotage administratif des instances (calendrier, convocations, dossiers, procès-verbaux)
 - Rédiger des notes, comptes rendus et documents de synthèse
 - Assurer les relations avec les partenaires du CINES
- **Coordination transversale**
 - Assurer la circulation de l'information entre les services
 - Suivre l'avancement de dossiers transversaux
 - Mettre en place et suivre des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs)
 - Contribuer à l'harmonisation des pratiques administratives
 - Être un point d'entrée pour les demandes internes et externes

- **Gestion administrative polyvalente**
 - Instruire les dossiers administratifs
 - Produire tableaux de bord et bilans
 - Organiser et suivre les déplacements professionnels des personnels (ordres de mission)
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives
 - Alimenter et mettre à jour les systèmes d'information
 - Contribuer aux activités administratives du département et du comité de direction
- **Communication interne et externe**

En binôme avec la chargée de communication :

 - Contribuer à la diffusion de la communication interne (intranet, notes, informations collectives)
 - Participer à la rédaction et à la mise en forme des contenus
 - Veiller à la qualité et à la cohérence des informations diffusées
 - Appuyer la mise en œuvre des actions de communication externe
- **Organisation événementielle et logistique**
 - Assurer l'organisation des événements internes et externes
 - Assurer le suivi logistique (réunions, manifestations, accueils)
 - Contribuer à l'accueil et à la coordination des intervenants

Connaissances et compétences

- Fonctionnement des établissements publics (ESR apprécié)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outils collaboratifs)
- Bonne capacité rédactionnelle et capacité à suivre des indicateurs et tableaux de bord
- Bonne gestion des priorités et des délais
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation et autonomie
- Très bon relationnel
- Capacité à travailler en transversal
- Réactivité et adaptabilité

Formation et expérience professionnelle

- Bac+2 minimum en gestion ou administration publique
- Expérience souhaitée : 3 à 5 ans minimum
- Une expérience en établissement public ou dans l'enseignement supérieur est fortement appréciée

Emploi

- Emploi ouvert prioritairement aux fonctionnaires catégorie B par la voie de la mutation ou du détachement
- Contractuels : CDD de 12 mois renouvelable - rémunération indicative annuelle : 24 K€ et 30 K€ selon profil et expérience
- Temps plein

Modalités de candidature

Un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV est à adresser à recrutement@cines.fr avant le 31/05/2026

Plus d'informations : <https://www.cines.fr>