

## **Offre d'emploi : Assistant.e de direction**

### **Contexte :**

Grande École publique, l'École Nationale Supérieure de Chimie de Rennes (ENSCR) propose un cursus académique de haut niveau pour former les futurs ingénieurs aux enjeux de l'industrie chimique et les préparer à répondre aux défis des grandes transitions. Elle compte plus de 500 étudiants en cycles préparatoires intégrés, cycle ingénieur et formation doctorale.

Membre fondateur de l'Université de Rennes (Établissement Public Expérimental regroupant 5 Grandes Écoles et une université), l'établissement bénéficie d'un écosystème dynamique, au sein d'une ville jeune et attractive. La capitale bretonne est classée 1<sup>ère</sup> grande métropole de France pour sa vitalité économique, son pôle d'enseignement supérieur de haut niveau, son marché immobilier et son engagement en matière de transition écologique (baromètre Arthur Loyd 2025) et 2<sup>ème</sup> meilleure ville de France pour étudier (classement L'Étudiant 2024).

### **Environnement de travail :**

L'École Nationale Supérieure de Chimie de Rennes est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. L'établissement s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires composées d'une centaine de personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, BIATSS), accueille 500 élèves ingénieurs et héberge également 5 équipes de recherche de l'UMR Institut des Sciences Chimiques de Rennes.

L'école dispose d'un système de qualité éprouvé, certifié ISO-9001.

Plus d'informations sur [www.ensc-rennes.fr](http://www.ensc-rennes.fr)

Rattaché.e à la Direction générale, l'assistant.e de direction collabore étroitement au quotidien avec la directrice, le directeur adjoint, la directrice générale des services et la directrice de cabinet.

### **Missions :**

L'assistant.e de direction apporte un soutien administratif et organisationnel à la direction de l'école. Il ou elle assure la gestion de l'agenda, la préparation et le suivi des dossiers et des instances, ainsi que la circulation fiable de l'information. Il ou elle contribue au fonctionnement transversal de l'établissement et à la qualité des relations internes et externes.

**Vous organisez les relations professionnelles de la direction (Directrice, Directeur adjoint, DGS, Directrice de Cabinet) :**

- Gérer les agendas et emplois du temps quotidiens en contrôlant les échéances
- Organiser les déplacements de la direction
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes pour la direction

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et des partenaires extérieurs
- Réceptionner et organiser la transmission des courriers

**Vous instruisez les dossiers de l'activité de la direction :**

- Participer à la gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées
- Proposer et concevoir des processus, des documents pour améliorer le fonctionnement du secrétariat
- Assurer le suivi des conventions de l'établissement
- Gérer et suivre le budget de la direction
- Réceptionner et suivre les parapheurs
- Gérer et suivre l'archivage des dossiers

**Vous organisez la logistique des instances statutaires :**

- Rédiger les procès-verbaux des conseils d'administration
- Préparer et envoyer les convocations des instances
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux instances et autres réunions de direction
- Préparer les salles de réunions et les visioconférences le cas échéant
- Organiser les déplacements des personnalités extérieures

**Vous assurez la logistique du secrétariat de direction :**

- Participer à l'organisation des événements institutionnels de l'établissement (cérémonies, séminaires...) et l'événementiel emblématique de la direction en lien avec la directrice de cabinet
- Rédiger les documents, comptes-rendus de réunions et correspondances générales à la demande de la direction
- Assurer la circulation et la diffusion de l'information en interne et en externe

**Compétences attendues :**

**Savoirs :**

- Connaissance des techniques de gestion administrative : titulaire d'un diplôme bac +2 en secrétariat, assistance de direction ou expérience significative dans un poste équivalent
- Connaissance de l'enseignement supérieur français et/ou de la fonction publique
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Notion d'anglais

**Savoir-faire :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe, en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Sens du service public
- Autonomie
- Réactivité, dynamisme

**Organisation du temps de travail :**

Amplitude horaire variable selon les impératifs du service

Pics d'activité en fonction des temps forts liés aux calendriers des instances et de la direction

**Pourquoi nous rejoindre :**

- Jusqu'à 49 jours de congés par an
- Télétravail possible (à partir de 6 mois d'ancienneté)
- Remboursement de 75% des frais de transport en commun et forfait mobilité durable
- Profiter des avantages de travailler à Rennes sur le campus universitaire de Beaulieu

**Conditions d'emploi et rémunération :**

- **Poste à temps plein**
- Emploi contractuel équivalent à un poste titulaire de catégorie B
- Possibilité de travail sur 4,5 jours ou 9 jours sur 10
- Horaires flexibles : arrivée entre 7h30 et 9h, départ à partir de 16h

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Rémunération selon expérience dans des fonctions similaires, basée sur la grille des techniciens : **à partir de 1836.20€ brut + indemnité mensuelle de 200€**

**Étapes du recrutement :**

Transmission de votre demande (CV et mail de motivation) par courriel à

[ressources.humaines@ensc-rennes.fr](mailto:ressources.humaines@ensc-rennes.fr)

Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau.

Prise de poste souhaitée à compter du **1<sup>er</sup> mars 2026**.

**Informations du poste :**

**Corps :** Technicien

**Nature du recrutement :** Contractuel – CDD 12 mois

**Branche d'activité professionnelle :** J – Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi-type :** Technicien-ne en gestion administrative

**Nombre de poste offert :** 1

**Localisation du poste :** Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes – 11 allée de Beaulieu - RENNES