

## ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

L'**ESIGELEC**, grande école d'ingénieurs et laboratoire de recherche, recrute un/une **assistant/assistante administratif/administrative** pour un poste en CDI sur son campus situé à Rouen.

Vous travaillerez directement au sein de notre laboratoire, l'IRSEEM (Institut de recherche en systèmes électroniques embarqués), UR4353 de l'ESIGELEC en cotutelle avec l'Université Rouen Normandie, installé sur plus de 4000 m<sup>2</sup> au Technopôle du Madrillet, métropole de Rouen. Les équipes de l'IRSEEM appuyés par des plateformes technologiques mènent une recherche appliquée à fort impact socio-économique pour les thèmes de la transition énergétique, l'industrie du futur, la mobilité intelligente et les technologies du numérique pour la santé.

**Pour plus de détail sur nos activités et notre infrastructure**, n'hésitez pas à consulter cette **vidéo de présentation de l'IRSEEM** : <https://www.youtube.com/watch?v=St6oh11DQic>

Rattachée au Service Ressources et Opérations (SRO) de l'IRSEEM et coopérant avec l'ensemble du personnel recherche et autres services de l'ESIGELEC, votre mission consiste à assurer les travaux de secrétariat de la direction de l'IRSEEM, l'assistance de la responsable SRO, la gestion des formalités d'accueil à l'IRSEEM des doctorants et des chercheurs non permanents ainsi que l'appui à l'organisation des événements, des mobilités des chercheurs et les commandes.

**Contrat** : CDI à pourvoir dès que possible.

### Missions :

Vos missions seront principalement :

#### *Assistance activités SRO*

- Assister la Responsable du SRO dans le suivi administratif des programmes de recherche
- Réaliser et suivre le processus des commandes du laboratoire
- Gérer l'accueil logistique et administratif des personnels de recherche
- Organiser les déplacements internationaux des chercheurs
- Tenir des tableaux de bords et suivre les indicateurs

#### *Secrétariat de direction*

- Gérer et Suivre le calendrier des réunions, visites et autres évènements du Laboratoire en coordination avec les autres services de l'école
- Administrer l'agenda et les déplacements du Directeur R&D
- Réaliser des travaux de secrétariat courant : rédaction et mise à jour des documents administratifs, gestion du courrier, classement...

#### *Appui logistique*

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique du laboratoire
- Gérer la logistique pour l'organisation des évènements de l'IRSEEM (événements, soutenances de thèse)
- Garantir la fonctionnalité et la bonne utilisation des espaces communs
- Etre l'Interface avec l'ensemble des services de l'école pour tout type d'intervention au sein du laboratoire

### Profil :

Pour mener à bien ces missions, vous devez répondre au profil suivant :

- **Formation**: BAC +2 dans un domaine administratif
- **Expérience exigée** : 3 ans sur une fonction administrative analogue

▪ **Compétences et qualités requises :**

- Maîtrise du pack Office et être à l'aise avec l'outil informatique
- Anglais courant
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

▪ **Compétences souhaitées :** Connaissance du monde universitaire et de la recherche

▪ **Qualités/Atouts pour la fonction :** Bon relationnel et esprit d'équipe, rigueur et sens de l'organisation, confidentialité et réactivité

**Vous vous reconnaissez dans cette annonce et souhaitez nous rejoindre ?**

Pour cela, postulez par mail à : [recrutement-rh@esigelec.fr](mailto:recrutement-rh@esigelec.fr) en envoyant votre CV et votre lettre de motivation.