

Assistant·e administratif·ve polyvalent·e

 **Institut d'Optique Graduate School (IOGS) – Palaiseau**

 **Contrat à durée indéterminée de mission – 4 ans**

 **Poste à pourvoir dès maintenant**

L'Institut d'Optique Graduate School (IOGS):

Fondé en 1917, l'Institut d'Optique Graduate School (IOGS) est un acteur de référence dans l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation en optique, photonique et technologies quantiques. L'institut forme chaque année plus de 150 ingénieur·es sur ses trois campus : Palaiseau, Bordeaux et Saint-Etienne.

Missions principales :

Dans le cadre du projet Compétences et Métiers d'Avenir, l'Institut d'Optique Graduate School (IOGS) renforce son équipe administrative afin d'accompagner la structuration et le développement des formations en photonique. Ce projet d'envergure, prévu sur cinq ans, vise à fédérer les acteurs académiques et industriels pour développer les formations, attirer de nouveaux talents et répondre aux besoins en compétences de la filière.

A ce titre, l'IOGS recrute un·e assistant·e administratif·ve polyvalent·e pour renforcer le service administratif de l'Ecole. Sous la responsabilité de la Responsable Administrative Enseignement et Vie Étudiante (RAEVE), vous jouerez un rôle clé dans le soutien des activités administratives liées à la gestion des formations.

1. Organisation des réunions :

- Préparation logistique (réservations de salles, mise en place du matériel, etc.)
- Envoi des convocations, suivi des présences et relances si nécessaire
- Rédaction, validation et diffusion des comptes rendus

2. Gestion des missions :

- Gestion des remboursements des missions et notes de frais pour les étudiants et enseignants
- Organisation et coordination des aspects administratifs et logistiques liés aux missions spécifiques ponctuelles (ex : accueil de délégations internationales, audits, etc.)

3. Gestion financière et suivi budgétaire :

- Réalisation des demandes d'achats puis suivi des bons de commande et factures associés (commandes de matériel, prestations externes, etc.)
- Mise à jour régulière des tableaux de suivi des dépenses
- Contribution à la préparation, au contrôle et à la consolidation des budgets annuels

4. Suivi administratif :

- Suivi des contrats, conventions et autres documents lors des échanges avec les services concernés
- Transmission de document à nos correspondants externes et au besoin suivi de l'avancement des démarches
- Gestion des écrans dynamiques dédiés à l'Ecole

Profil recherché :

- Formation en administration, gestion ou équivalent,
- Une première expérience sur un poste similaire est un atout
- Excellente organisation, rigueur et gestion des priorités.
- Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel et Word) et aisance avec les outils numériques.
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Poste basé à l'Institut d'Optique Graduate School, campus de Palaiseau
- Rémunération selon profil et expérience.

Vous intégrerez une équipe engagée dans la réussite pédagogique et scientifique d'une école d'ingénieurs reconnue pour son excellence. Ce poste polyvalent vous permettra de contribuer activement à des missions variées et stimulantes.



Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à

rh.recrutement@institutoptique.fr