**Offre d’emploi** - Assistant· e administratif· ve polyvalent· e

**Localisation :** Institut d’Optique Graduate School (IOGS) – Palaiseau

**Contrat :** CDI de mission, 4 ans – Temps plein

**Prise de poste :** Dès que possible

**Rejoignez l’Institut d’Optique Graduate School (IOGS),** unétablissement d’excellence reconnu d’utilité publique, spécialisé en optique, photonique et ingénierie, présent sur le Plateau de Saclay, à Saint-Étienne et Bordeaux.

**Contexte & Objectifs**

Dans le cadre du projet Compétences et Métiers d’Avenir, nous renforçons notre équipe administrative de l’établissement afin d’accompagner la structuration et le développement des formations en photonique. Ce projet d’envergure 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.

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.

**Missions principales**

**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.

**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.).

**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.

**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

*(Cette liste de missions est non exhaustive et pourra évoluer selon les besoins du service.)*

**Profil recherché**

* **Formation & Expérience**
	+ Formation en gestion, administration ou équivalent
	+ Une première expérience sur un poste similaire est un atout
* **Compétences techniques**
	+ Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)
	+ Bonne capacité à gérer des **bases de données** et à produire des tableaux de suivi
* **Qualités personnelles**
	+ Rigueur, organisation et gestion des priorités
	+ Sens du relationnel et esprit d’équipe
	+ Capacité d’adaptation et autonomie

**Ce que nous offrons**

* Un environnement de travail stimulant et bienveillant
* Une équipe conviviale, engagée et collaborative
* Niveau de rémunération selon formation et expérience entre 26-31 K€/an
* Indemnité repas de 3,80 € pour repas pris sur site
* Choix possible horaires de travail
* Choix de la quotité hebdomadaire de travail
* CP + JRTT
* Télétravail possible 2 jours par semaine après 6 mois d’ancienneté

**L’Institut d’Optique Graduate School s’engage en faveur de la diversité et de l’inclusion** **:** ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

**Prêt· e à relever le défi ?**
Envoyez dès maintenant votre candidature à rh.recrutement@institutoptique.fr et contribuez à l’excellence de demain !