



**RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE DES BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION
D'EMPLOI (BOE)**

SESSION 2024

Assistant de direction/ Assistant qualité (H/F)

| |
|---|
| Catégorie : B |
| Corps : Technicien de Recherche et de Formation |
| Emploi-type : Technicien en gestion administrative |
| Nature du concours : Recrutement par la voie contractuelle BOE |
| Nombre de poste(s) : 1 |
| Affectation : UNIVERSITE DE HAUTE-ALSACE |
| Composante/Service : Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse (ENSCMu) |

Missions

L'Assistant de direction et de qualité assure des tâches courantes dans les domaines de la gestion logistique et du secrétariat.

Il coordonne l'ensemble des activités du SMQ ISO 9001, participe à l'équipe de direction (mise en place des projets, suivi des dossiers), supervise l'équipe des techniciennes de surface et suis des projets étudiants.

Activités principales

Assistanat de direction

- Organiser le phasage des projets et en assurer le suivi
- Etablir le calendrier annuel des réunions des pôles, des instances et des évènements de l'ENSCMu
- Coordonner et participer à l'élaboration du rapport CTI (auto-évaluation, rapport, éléments de preuves...)
- Assurer le soutien à la direction dans les relations avec les partenaires extérieurs (déplacements, manifestations, agendas...) en langue française et anglaise
- Gestion administrative des vacataires d'enseignements

Responsable de la qualité et de la mise en place de la démarche Lean

- Piloter le processus PQUA et co-piloter le processus PDIR
 - Mener à bien les activités annuelles du système de management de la qualité
 - Faire le lien avec l'organisme de certification
 - Être la référente qualité de l'ENSCMu pour l'UHA
 - Mettre en place un groupe Qualité avec les élèves de l'ENSCMu, identifier leurs attentes et développer avec eux des outils de communication
 - Suivre la démarche Lean
 - Organiser, en lien avec les responsables, les réunions des pôles, rédiger les comptes rendus des réunions du pôle direction
 - Manager et organiser le travail de l'équipe en lien avec la responsable administrative et financière
- **Responsable de l'équipe d'entretien**
- **Chargé du suivi de projets personnels des élèves**, bureau du bal (soirée de la chimie, voyage d'études) en lien avec la responsable communication de l'ENSCMu, projet personnel 1A « qualité ».

Compétences

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'UHA et de son environnement
- Connaître les projets et objectifs de l'établissement
- Connaître les techniques d'audit, de gestion de projets, d'analyse des risques
- Connaître les grands principes du Lean Management
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Structurer et rédiger des documents
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication, et ceux permettant d'organiser les missions
- Connaître et savoir appliquer la norme ISO 9001 version 2015
- Maîtrise des outils de gestion et de communication informatiques
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Conduire des entretiens
- Savoir communiquer et retransmettre les informations

Savoir-être

- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de réserve, de discrétion et de confidentialité dans les rapports aux autres
- Être à l'écoute
- Avoir le sens de l'organisation et du respect des délais
- Avoir le sens relationnel et de la communication
- Faire preuve de rigueur
- Être autonome

Compétences linguistiques

- Anglais

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinacionales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

Poste basé à l'École Nationale Supérieure de Chimie de Mulhouse (ENSCMu).

Missions d'assistance sur les applications nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Déplacements : réguliers sur les campus de Mulhouse et Colmar ; occasionnels en France

Formation et expérience professionnelle

Une formation ou une expérience dans le domaine de la qualité ainsi qu'en gestion administrative est souhaitée.

Conditions réglementaires exigées

Diplôme minimum exigé : bac ou équivalent

Informations

Quotité de travail : temps plein (37h30 hebdomadaire)

Durée du contrat : 1 an

Prise de poste : 01/09/2024

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.