

***CPE Lyon, école d'ingénieurs,
Associée à l'Université Claude Bernard Lyon 1***

RECRUTE : Assistant de direction générale, F/H

CPE Lyon est une école d'ingénieurs qui forme des ingénieurs dans 2 filières : la chimie et les procédés d'une part (170 ingénieurs diplômés par an, 2 spécialités), les sciences et technologies du numérique d'autre part (200 ingénieurs diplômés par an, 4 spécialités). Toutes les formations de CPE Lyon sont accréditées par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur).

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général, label de qualité de l'Etat), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme plus de 350 élèves-ingénieurs par promotion, gère près de 1400 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon 1, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

L'école occupe environ 12 000 m² de locaux d'enseignement, de travaux pratiques, de bureaux et de laboratoires de recherche.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE-FCR S.A.S., aux activités concentrées sur la Formation Continue et la Recherche, et d'un Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de près de 130 personnes, sollicite plus de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : www.cpe.fr et www.cpe-formation.fr

Contexte du poste :

Assiste le directeur et le président de l'école, ainsi que la DRH et la direction scientifique pour certaines tâches.

Description et missions :

Assistance de la direction/présidence :

- Organisation des réunions, tenue de l'agenda du directeur, organisation des déplacements du directeur, gestion des notes de frais
- Rédaction de courriers, mails, classement et archivage,
- Gestion administrative de la vie juridique statutaire et contractuelle de trois entités (préparation, organisation et gestion des Conseils d'Administration, des Bureaux du Conseil, des consultations écrites, rédactions des procès-verbaux, effectuer toutes les formalités juridiques nécessaires jusqu'au dépôt des comptes des 3 sociétés),
- Interface entre le président, les membres du Bureau du Conseil d'Administration, les administrateurs de l'école et de la FCR et avec les différentes entités du Campus (Universités, grandes écoles, CNRS) et autres institutions,
- Organisation des entretiens de recrutement pour tous les postes et réponses à toutes les candidatures reçues,
- Organisation des réunions de CSE et CSSCT,
- Organisation des entretiens individuels annuels et organisation des debriefing annuels,
- Autres activités pratiques :
 - Mise à jour des numéros de postes téléphoniques internes via Lyon1,
 - Gestion de la mezzanine du 3^{ème} étage,
 - Gestion des places de parking souterrain,
 - Suivi du contrat de location véhicule utilitaire,
 - Montage et suivi des dossiers de litiges assurance
 - Achat et suivi des dossiers de téléphones portables,

Pour la DRH et la direction scientifique :

- Tenue de l'agenda de la DRH si les réunions sont en lien avec le directeur,

- Assistance administrative à la direction scientifique et tenue de l'agenda du directeur scientifique si les réunions sont en lien avec le directeur,
- Gestion de la propriété intellectuelle en lien avec le directeur scientifique,
- Suivi et la participation à la mise en place de procédures,

Ces tâches ne sont pas exhaustives et d'autres peuvent apparaître selon les besoins.

Niveau de formation :

- BTS ou équivalent avec connaissances en droit des sociétés souhaitées (au moins 5 années d'exercice dans la fonction)

Vous avez des compétences :

- Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, Teams,
- Une ouverture à l'informatique en général

Capacités et aptitudes :

- Sérieux, fiabilité, rigueur, discrétion, réactivité, dynamisme,
- Autonomie, adaptabilité, engagement
- Capacité organisationnelle et rédactionnelle,
- Communication et aisance relationnelle,

Caractéristiques du poste

Lieu : 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France.

Titre du poste : Assistante de direction générale

Département / Service : Direction générale

Supérieur hiérarchique : Directeur de l'école

Contrat : CDI– Cadre forfait jour – 200 jours

Rémunération : selon expérience, à partir de 34650k€ /an

Prise de poste : dès que possible

Adresser votre candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :
Domitille GOTTELAND,
Directrice des Ressources Humaines
43, bd du 11 novembre 1918, Bâtiment Hubert CURIEN
69616 Villeurbanne Cedex
recrutement@cpe.fr

CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité