

FICHE DE POSTE

Intitulé de poste : Assistant(e) de Direction et soutien de communication

Corps et grade : Contractuel CDD / Catégorie B

Service : Direction générale de SIGMA Clermont

Supérieur hiérarchique direct : Directeur de SIGMA Clermont

Le contexte de la situation de travail

L'emploi proposé est localisé à SIGMA Clermont, école d'ingénieurs interne à Clermont Auvergne INP qui regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont). L'école propose des formations d'enseignement supérieur et assure une activité de recherche et d'innovation dans les domaines de la mécanique et de la chimie. Elle a un rayonnement local, national et international.

Missions principales :

- Rattaché(e) à la direction de l'école d'ingénieurs SIGMA Clermont, l'assistant(e) exerce principalement des fonctions de secrétariat du Directeur de SIGMA Clermont.
- Il/elle a vocation à travailler en interaction interne avec l'ensemble des services de SIGMA Clermont, les écoles de Clermont Auvergne INP et Clermont Auvergne INP et en externe avec les partenaires. Il/elle travaille en coordination avec le Responsable Administratif et en liaison avec les services.
- Par ailleurs, il/elle travaille sur le plan opérationnel également avec la Responsable Communication de l'école à la mise en œuvre du plan de communication et à l'accueil d'événements à l'école.

Activités

- Assister le Directeur dans l'ensemble de ses missions
- Gérer l'agenda et les appels téléphoniques de la Direction
- Gérer les réunions des instances (ordre du jour, convocation, prise de note, rédaction de PV et diffusion...)
- Gérer des enquêtes particulières et agréger les données pour le compte de la Direction
- Préparer les dossiers de la Direction, en vue des réunions et interventions, en veillant au respect des délais
- Elaborer et rédiger des documents (courriers, notes...)
- Création du rapport d'activités annuel/taxe d'apprentissage/carte de vœux en collaboration avec la politique et la stratégie de la direction
- Gestion avec les prestataires / fournisseurs
- Secondier la Responsable Communication dans l'organisation d'événements divers internes et externes et de manifestations, la conception de documents de communication et l'animation des supports de communication
- Gérer la diffusion de l'information et des documents de communication
- Porter activement et développer l'image de l'Ecole sur les réseaux sociaux (Facebook, X, LinkedIn, You Tube...), jouer le rôle de « community manager » animer les réseaux, répondre aux messages privés, programmer les publications, vidéos...
- Assurer la mise en ligne d'actualités sur site web, ENT, écrans, application mobile

Compétences et aptitudes requises
Connaissances : - Connaissance des techniques de secrétariat - Connaissance des techniques, outils et langages de communication - Aisance avec les outils numériques et leurs usages Compétences opérationnelles : - Savoir communiquer à l'interne et à l'externe, - Capacités rédactionnelles, - Être autonome, organisée, réactive, rigoureuse, à l'écoute, - Organiser son travail en fonction des priorités Compétences techniques - Excellente maîtrise des outils de bureautique : pack office, SAP - Logiciels métier liés à communication (cités à titre indicatif) : Ametys, CMS ZEBRIX, Canva... - Réseaux sociaux : LinkedIn/Facebook/X/Instagram/You Tube... Compétences comportementales : - Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente, avoir un très bon relationnel - Grande discrétion et sens de la confidentialité - Réactif, dynamique et rigoureux
Diplôme – Formation professionnelle
- Bac/Bac +2 - Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative, gestion des organisations, communication
Modalités du contrat de travail
• Poste à pourvoir au 01/09/2026 pour une durée de 12 mois • Contrat à durée déterminée de droit public • Rémunération en référence au SMIC 1867€ brut/mois • Prime possible de 120€ à 240€, selon expérience • Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels • Participation aux frais de transports en commun • Contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé
Pour postuler
Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 29/06/2026 à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : recrutements@clermont-auvergne-inp.fr