

Membre du Groupe des Ecoles Centrales, notre établissement est une grande école d'ingénieurs, qui dispense un enseignement de haute qualité pour des étudiants fortement sélectionnés. Chaque année, plus de 2000 étudiants français et étrangers sont accueillis sur le campus de Nantes.

La recherche et la formation à Centrale Nantes s'organisent autour de 3 grands enjeux de croissance et d'innovation : manufacturing, transition énergétique et santé. Pour cela, notre école s'est dotée de nombreux outils tels que : des plateformes de recherche (Bassins Océaniques, Bancs d'Essais Moteurs, etc.) et d'un incubateur qui soutient des projets de création d'entreprises innovantes.

Le présent poste est rattaché à 90% au Laboratoire de recherche en Hydrodynamique, Énergétique et Environnement Atmosphérique (LHEEA) et à 10% à la Direction des Affaires Financières (DAF). Le LHEEA a pour mission : le développement des énergies marines renouvelables, la sécurité humaine et environnementale dans les activités maritimes, la réduction des émissions polluantes associées aux transports terrestres et maritimes et la qualité de l'atmosphère urbaine. La DAF quant à elle est chargée de la gestion budgétaire et des recettes de l'établissement.

### **Descriptif du poste :**

Afin d'assurer la mise en place et la gestion du Congrès International Towing Tank Conference (ITTC) qui aura lieu en septembre 2020, Le LHEEA et la DAF renforcent leurs équipes respectives.

#### **Activités et tâches liées à la partie administrative du LHEEA ( 6 personnes)**

- ✓ Gérer les relations avec les acteurs (organiseurs, participants, fournisseurs) de la manifestation ;
- ✓ Gérer les inscriptions des participants en lien avec les services de l'école ;
- ✓ Assurer le suivi du budget du congrès en lien avec la responsable administrative et la chargée de communication.

Vous serez également amené à venir en renfort auprès de la Responsable administrative du laboratoire et à remplacer ponctuellement les autres gestionnaires d'équipes.

#### **Activités et tâches liées à la partie administrative et financière de la DAF (6 personnes)**

- ✓ Mise en paiement et suivi des personnes inscrites au colloque ;
- ✓ Etablir les bons de commande.

### **Profil recherché :**

#### **Compétences:**

- ✓ Maîtrise de la gestion administrative et financière ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- ✓ Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) ;

#### **Qualités requises :**

- ✓ Capacité d'organisation ;
- ✓ Aptitude à travailler en équipe en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes, français et étrangers ;
- ✓ Rigueur/Fiabilité.

#### **Niveau requis:**

Titulaire d'un bac voire d'un bac +2 dans le domaine de la gestion administrative.

Une 1<sup>ère</sup> expérience dans le domaine du secrétariat et/ou en gestion d'événements serait un plus.

La maîtrise de l'anglais est obligatoire pour le poste.

#### **Informations relatives au poste:**

CDD de 8 mois - temps complet

Ouvert aux contractuels

Poste basé à Nantes - des déplacements occasionnels sont à prévoir sur Nantes

Poste à pourvoir : dès que possible

**Pour postuler :** merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : [candidatures@ec-nantes.fr](mailto:candidatures@ec-nantes.fr)