

Gestionnaire administratif

Service des Relations Entreprises

Emploi type referens III – J4C42

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	11 juillet 2025
Type de contrat	CDD d'un an renouvelable
Affectation	Direction du Développement des Relations Entreprises
Temps de travail	38h50
Catégorie et corps	B
Quotité de service	100%
Fourchette indicative	De 27 120€ à 30 000€ brut annuel selon expérience



Centrale en quelques mots

Centrale Méditerranée est une grande école d'ingénieurs publique, membre du Groupe des Écoles Centrales qui a pour vocation de former, chercher et innover pour permettre aux apprenants de devenir des managers scientifiques acteurs de la transformation des organisations et du monde.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).



Présentation du poste

Mission principale

Au sein du service des Relations Entreprises, sous l'autorité de l'adjoint à la Direction du Développement des Relations Entreprises, le/la Gestionnaire administratif du Service des Relations Entreprises a pour mission de :

- Participer à la gestion administrative et financière de la Direction du développement en appliquant des procédures dédiées.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes, répondre à leurs demandes en réorientant, si besoin, vers les collaborateurs du service ou vers un autre service de l'école.
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions.
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service lors des différentes actions partenariales (événements, conférences, réunions, séminaires, colloques...).

Activités détaillées

Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes, répondre à leurs demandes et réorienter vers les collaborateurs du service ou vers un autre service de l'école.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer efficacement et accompagner les différents interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches.
- Gérer les agendas et contrôler les échéances (planification, alertes...).
- En collaboration avec les responsables de comptes du service, assurer l'organisation logistique des actions partenariales telles que par exemple Business Lunch, Journée Partenaires, Journées Alternance....
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord, en assurer le suivi, produire des bilans, des statistiques et extraire des données pour répondre aux demandes de la Direction Générale des Services ou de la Direction.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus, et des documents permettant d'améliorer ou d'optimiser le fonctionnement du service.
- En appui des responsables du service, organiser les visites de sites (planification, gestion des déplacements des étudiants, réservations des bus...).
- Suivre la mise en œuvre des conventions de partenariat et la gestion des échéances.

Gestion financière

- Engager les dépenses (demande devis, bon de commande).
- Suivre le budget.
- Préparer les analyses nécessaires dans le cadre des conférences budgétaires (projection de dépenses, coût des événements...).

Communication

- Créer des supports de communication dans le cadre des différentes actions (affiches, badges...) en concertation le service communication.
- Contribuer à la communication auprès des étudiants notamment dans le cadre des Business Lunch (information, sondage, émargement...).

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.



Profil recherché

- Diplôme bac+2 minimum,
- Avec un sens de l'organisation,
- Des qualités rédactionnelles,
- Une capacité à travailler en autonomie et en équipe,
- Avec un sens de la communication,
- Et une aisance relationnelle.

Procédure de sélection : CV et LM à envoyer avant le 11 juillet 2025

A l'adresse email rh@centrale-med.fr.