



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-et-vie-institutionnelle-de-la-fondation-amidex-f-h>

## Assistant de direction et vie institutionnelle de la Fondation Amidex F/H

### Description

Acteur stratégique **d'Aix-Marseille Université**, la Fondation constitue un levier majeur de financements et d'accompagnement de projets scientifiques et académiques de grande ampleur, avec une ambition forte : contribuer à l'excellence et au rayonnement de la recherche et de la formation à l'échelle nationale et internationale.

Dans un environnement en constante évolution, la Fondation doit :

- Articuler ses actions avec la stratégie globale d'Aix-Marseille Université et ses services ;
- Collaborer étroitement avec les unités de recherche, les composantes et de nombreux partenaires ;
- Garantir la transparence, la qualité de gestion et l'évaluation de l'impact de ses dispositifs (programme **France 2030**).

Rejoindre la Fondation Amidex, c'est participer à une mission à haute valeur ajoutée, au service de projets structurants pour le territoire et au coeur des grands enjeux scientifiques, économiques et sociaux.

Rattaché(e) aux co-directeurs et au Vice-Président délégué à la Fondation, vous jouerez un rôle clé dans le soutien et l'organisation administrative de la Fondation et de son équipe de direction. Vous contribuerez à la bonne gestion des moyens internes de la gouvernance de la Fondation.

### Vous serez en charge de :

- Préparer les calendriers et rétroplannings relatifs aux instances de la Fondation et assurer la réalisation de toutes les missions y afférent, en veillant au respect des procédures administratives (invitations calendaires, recensement des membres conviés, gestion des parapheurs, constitution des dossiers documentaires, consultation de la Présidence pour validation des supports, comptes-rendus de séance) ;
- Piloter, aux côtés de la chargée de communication et de l'équipe de direction, l'organisation :
  - Des Boards Stratégiques de la Fondation et le déplacement des experts ;
  - Des événements et conférences visant à promouvoir l'activité de la Fondation

### Organisme employeur

Université Aix-Marseille

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01, MARSEILLE, France

### Date de publication

29 octobre 2025 à 16:05

### Valide jusqu'au

12.11.2025

- Constituer les dossiers pour, et organiser, les réunions de la Direction (Présidence, Gouvernance, Direction Générale des Services, directions et services centraux,...) ;
- Veiller à la circulation de l'information avec les parties prenantes;
- Garantir la représentation de la Fondation dans tout événement ou instance ;
- Articuler l'activité de l'assistanat de direction avec les membres de la Fondation et les accompagner dans leur démarche administrative ;
- Contribuer à la démarche qualité de la Fondation
- Assurer les missions de gestion financière des événements et des déplacements de la Direction et de la Vice-Présidence.

## **Qualifications**

### **Profil recherché :**

- BTS, DUT minium (assistant manager, gestion des administrations, gestion administrative et comptable)
- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche et/ou de l'enseignement supérieur.
- Des notions de comptabilité publique et de gestion financière seront appréciées

## **Savoir-faire**

- Capacité à travailler en mode collaboratif et en transversalité.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Discrétion et confidentialité.

## **Savoir-être**

- Esprit d'équipe, diplomatie et adaptabilité.
- Pédagogie et sens du service.
- Force de proposition et goût pour l'amélioration continue.

Poste à pourvoir **dès que possible** ? CDD 1 an ? non-renouvelable (contrat de remplacement) ? temps complet ? du lundi au vendredi

Localisation du poste : Fondation Amidex ? 63 la Canebière, 13001 Marseille – Déplacements ponctuels sur le site du Pharo (13007)

Rémunération : à définir selon profil et expérience

#### **Un processus de recrutement fluide et transparent :**

À réception de votre candidature, deux étapes : un échange téléphonique personnalisé avec les candidats sélectionnés (avec soin par un humain, et non par une IA), et un entretien avec les responsables de notre structure.

En cas de réussite, nous mettrons tout en oeuvre pour confirmer votre recrutement rapidement. À votre arrivée, vous bénéficiez d'un parcours d'accueil et d'intégration, ainsi que de formations adaptées à vos besoins pour favoriser votre développement professionnel.

#### **Rejoindre AMU, c'est bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :**

**– Selon le cadre de la structure, une flexibilité dans l'organisation de la semaine de travail** est possible : deux dispositifs ouverts dès 2 mois d'ancienneté en accord avec le manager : Le télétravail et la semaine en 4j ou 4,5j

**– Un équilibre des temps de vie** : bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés dès la première année, puis 58 jours après un an (varie selon l'organisation choisie et le temps de travail)

**– Une prime mensuelle et annuelle** dès 12 mois d'ancienneté pour les agents non titulaires

**– Un accompagnement personnalisé** pour les personnels en situation de handicap

**– La prise en charge des transports en commun** à hauteur de 75% compatible avec un forfait mobilité durable

**– La possibilité d'une place de parking ou d'un forfait mobilité durable** pour l'utilisation de cycles sur les trajets domicile-travail

**– Un accès à des prestations dans différents domaines** : loisir, sport, culture et social