WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (MINES Paris) est une des plus prestigieuses écoles d'ingénieurs en France et la première école par son volume de recherche orientée vers l'industrie. L'école des Mines de Paris forme des ingénieurs généralistes via une expérience pédagogique innovante et pluridisciplinaire, dans laquelle sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales sont étroitement liées. Cette double culture est renforcée encore par son appartenance à l'Université PSL, qui se positionne dans le top 50 des classements internationaux, et qui constitue une véritable opportunité d'enrichissement des parcours.

Mines Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique.

MISSIONS

MAIN TASKS

Votre challenge et vos missions :
Rattaché(e) à la Délégation de Versailles Satory, vous travaillerez au sein du pôle administratif de la Délégation.

Vous participerez également à la gestion de la bibliothèque, sous la responsabilité fonctionnelle de la personne en charge sur le campus et en lien avec la Bibliothèque du site de Paris (20% ETP).

Vos principales missions seront les suivantes :

1/ Gestion de l'accueil du site:

- Accueillir les visiteurs et les orienter
- Assurer l'accueil téléphonique et gestion du standard
- Réceptionner les courriers et colis
- Gérer les badges, les clés et le contrôle d'accès
- Gérer la réservation des salles, parking, navette...
- Réserver les prestations de frais de réception (plateaux repas, traiteur)
- Préparation de salles (amphithéâtre, cours, réunion, contrôle du matériel...)

2/ Gestion administrative et support général à la vie du campus:

- assurer la logistique lors des événements : définition du programme, communication dans les espaces prévus à cet effet (écrans du campus, intranet...)
- Gérer l'accueil des stagiaires de découverte (conventions de stages,programme du stage en lien avec les centres...)
- Assurer la gestion comptable en lien avec le gestionnaire : traitement des notes de frais, gestion des achats (devis, bons de commandes, factures)
- Saisir et suivre les dépenses sur un logiciel de gestion

3/ Gestion et animation de la bibliothèque

- Participer à l'accueil des publics et au renseignement de 1er niveau
- Effectuer les transactions de prêt et retour des ouvrages
- Participer à la gestion des ouvrages et revue (réception,équipement, mise en rayon...)

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Parlons de vous !...

Le poste s'adresse à une personne de formation BAC à BAC +2. Une première expérience professionnelle dans le secteur administratif ou de l'enseignement supérieur serait appréciée.

Il s’agit d’une fonction administrative et d'accueil demandant de la rigueur, de la réactivité, une grande adaptabilité, une bonne organisation et de la méthode. Le poste implique une forte réactivité et une capacité à gérer en autonomie les dossiers, d’avoir le goût du travail en équipe et de bonnes capacités relationnelles et humaines.

Le (la) candidat(e) devra être polyvalent et aura les compétences nécessaires en secrétariat, la connaissance des outils de bureautique, notamment Excel et Word, ainsi que des notions de base en gestion de pièces comptables. Il ou elle devra faire preuve de capacité d’apprentissage pour l’utilisation des logiciels internes

Pour ce poste, les principales compétences recherchées sont :

Savoirs et savoir-faire :

gestion administrative

connaissance de base en gestion comptable et financière

maitrise des outils bureautiques standards

notions d'anglais

Savoir-être :

Polyvalece et adaptabilité

Véritable esprit de service

Sens de l'organisation

Capacité à communiquer et travailler en équipe

Et de nous ! Travailler à Mines Paris-PSL, c'est aussi :

Rejoindre une institution prestigieuse et chargée d'histoire

Être acteur de la transition numérique et de la transition vers la neutralité carbone pour faire face à l'urgence climatique

Appartenir à un établissement de l'Université PSL, 33ème au classement mondial de Shanghai

Mines Paris-PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Mines Paris - PSL s'engage également dans l'insertion professionnel et au développement de carrière des personnes en situation de handicap.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s’engage à soutenir et promouvoir l’égalité, la diversité et l’inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

o1q3gcgxie5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **8 mois**

Reference
o1q3gcgxie

PUBLISHED ON 28/09/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)