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

L'Ecole des Mines de Paris recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e). Positionné(e) auprès du Chef du Centre de Géosciences, un centre de recherche, l'assistant(e) administratif(ve) contribue au bon fonctionnement administratif et budgétaire des activités de recherche et d'enseignement du Centre, en lien étroit avec la gestionnaire de comptes, les responsables d'équipes et les différents services de l'École.

Le Centre de Géosciences rassemble des enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, techniciens, doctorants et personnels administratifs, basés à Fontainebleau.

Dans ce contexte, l'assistant(e) administratif(ve) intervient sur des activités variées, nécessitant **organisation, rigueur, polyvalence et capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle**.

Missions principales

1. Appui à la gestion administrative, financière et budgétaire

Dans un premier temps, l'assistant(e) travaillera en étroite collaboration avec la **gestionnaire de comptes et de contrats du Centre**, afin de contribuer au suivi administratif et financier des activités des équipes de recherche.

L'objectif est de permettre à la gestionnaire de comptes de s'appuyer sur un relais opérationnel fiable pour le suivi quotidien des dossiers.

2. Appui administratif et logistique à l'équipe MEXP – Moyens expérimentaux

L'assistant(e) aura également vocation à assurer le **support administratif et logistique de l'activité MEXP**, en lien avec le responsable de l'équipe des moyens expérimentaux.

Cette mission pourra évoluer en fonction des besoins de l'activité MEXP.

3. Soutien aux activités d'enseignement

L'assistant(e) pourra également contribuer aux activités d'enseignement auxquelles participent les équipes du Centre, notamment pour leur organisation administrative et logistique.

4. Appui aux actions transversales du Centre

En fonction des besoins, l'assistant(e) pourra être amené(e) à contribuer à différentes actions collectives du Centre, en lien avec le Chef de Centre, les responsables d'équipes et les autres assistantes.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Personne disposant idéalement d'une première expérience dans l'assistance administrative, le suivi de dossiers, la gestion des achats ou le suivi administratif et financier.

Compétences et qualités recherchées :

• Compétences en gestion administrative et comptable ;

• maîtrise des outils bureautiques courants ;

• sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers ;

• capacité à gérer plusieurs activités et à hiérarchiser les priorités ;

• autonomie dans le suivi des tâches confiées ;

• capacité à travailler en équipe et à assurer le suivi de dossiers impliquant plusieurs interlocuteurs et à relancer les parties prenantes lorsque nécessaire ;

• polyvalence et capacité d'adaptation ;

• discrétion et respect de la confidentialité ;

• réactivité et sens du service ;

• capacité à anticiper les besoins et à être force de proposition.

Une expérience dans un environnement de recherche, d'enseignement supérieur ou scientifique serait appréciée, sans être indispensable.

Dans un premier temps, l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) aura vocation à travailler avec la gestionnaire de comptes et de contrats du Centre de Géosciences. Il/Elle collaborera avec les autres assistantes du centre et pourra, à terme, assurer le suivi administratif d'une équipe de recherche.

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

8nkhr46ukx5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 24000.0 à 32000.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDI**

Reference
8nkhr46ukx

PUBLISHED ON 12/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)