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 environnement :

Le CGS est un laboratoire de réputation internationale dans le domaine des Sciences de Gestion. Il étudie les nouvelles formes d'action collective avec une double culture de la modélisation et de l'organisation. Les 50 membres du laboratoire se mobilisent sur des missions de recherche et d'enseignement qui visent un impact socio-économique significatif. Le laboratoire gère une activité contractuelle importante avec des entreprises, des organisations, des institutions de recherche nationales ou internationales. Il est responsable d'une activité d'enseignement très large et anime des réseaux de recherche internationaux (participations à des colloques, professeurs invités, échanges, organisations de conférences…).

Le laboratoire fonctionne sur une logique de recherche très collective. La variété des activités suppose une grande réactivité et un esprit collaboratif. Le pôle administratif travaille étroitement avec les chercheurs (enseignants-chercheurs, post-docs, doctorants), avec toutes les structures de soutien à la recherche, à l'enseignement et à l'activité contractuelle (droit privé et droit public), avec les services de l'école en charge de la communication et des événements, et avec les réseaux internationaux du laboratoire (universités et entreprises partenaires).

Votre challenge et vos missions :

Au sein d'une équipe de 3 personnes en charge des tâches administratives et du contrôle de gestion :

- Vous participez à la définition et mettez en œuvre la stratégie de communication et de valorisation des activités de recherche du laboratoire (site web, réseaux sociaux, newsletters, campagnes, rapport d'activité, communication interne).

- Vous accompagnez les chercheurs dans l'organisation des événements scientifiques, institutionnels et sociaux du laboratoire. Vous assurez le suivi logistique et les relations avec les intervenants (y compris remboursements et ordres de mission).

- Vous participez à la gestion administrative et logistique du laboratoire (salles, fournitures, suivi des publications, préparation des évaluations du laboratoire) et au suivi de son parc informatique (commandes, inventaire, gestion des copieurs), en lien avec la DSI.

- Vous contribuez à la cohésion du secrétariat en participant aux tâches récurrentes (ordres du jour des réunions collectives, comptes rendus, aide ponctuelle aux chercheurs,…) et soutenant les autres missions du secrétariat en période de forte activité.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

« Parlons de vous !... »

Vous êtes titulaire d'un bac +3 en communication, événementiel ou gestion de projet (ou vous êtes fonctionnaire de catégorie B), ou vous possédez une expérience avérée dans ce domaine.

« Compétences » :

o Capacité à concevoir et mettre en œuvre un plan de communication (supports numériques, réseaux sociaux, valorisation de recherche).

o Capacité à rédiger des contenus adaptés à des publics variés (actualités, newsletters, invitations, rapport d'activité).

o Capacité à organiser un événement de bout en bout : planification, logistique, relations avec les intervenants et les services de l'école.

o Capacité à hiérarchiser les tâches et à travailler de manière autonome tout en respectant les délais.

o Capacité à s'adapter à un environnement de travail dynamique et à prendre en charge une variété de tâches administratives.

« Savoirs et savoir-faire : »

o Maîtrise des outils de communication numérique : gestion de sites web, réseaux sociaux, outils d'envoi de newsletters, création graphique de base.

o Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft Office, etc.) et des logiciels spécifiques utilisés dans les laboratoires de recherche pour la gestion de données.

o Connaissance de l'environnement de la recherche (publications, archives ouvertes de type HAL) appréciée.

o Maîtrise de l'anglais écrit et oral indispensable.

« Savoir-être : »

o Excellentes compétences en communication verbale et écrite pour interagir avec les membres de l'équipe du laboratoire, les collaborateurs internes et externes et les visiteurs.

o Vous disposez d'excellentes compétences relationnelles et vous avez démontré la capacité à établir des relations professionnelles solides.

o Vous faites preuve de créativité, de rigueur et d'un vrai sens du service.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

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

r463cs2c915k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 27000.0 à 37000.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDI**

Reference
r463cs2c91

PUBLISHED ON 26/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)