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 :

Au sein de la Direction Partenariats, Entrepreneuriat et Valorisation (DPEV), vous assurez d'une part des missions standards d'assistanat de direction (tenu de l'agenda du directeur, organisation des réunions, gestion des déplacements professionnels…) et, d'autre part, vous réalisez un suivi des activités partenariales en collaboration avec l'équipe DPEV. De plus, vous êtes amené.e à travailler de façon transversale avec les autres entités de l'Ecole (autres directions, service Communication, laboratoires de recherche…) ainsi que des partenaires ou interlocuteurs externes.

Votre challenge et vos missions :

Rattaché.e au Directeur de la DPEV, vous prenez en charge les missions suivantes :

Organisation des réunions transversales internes / externes

• Coordination et organisation des réunions impliquant différentes équipes en interne

• Organisation logistique et administrative des réunions avec des participants externes et partenaires de l'école.

• Gestion des invitations, convocation des participants.

Gestion logistique

• Organisation des réservations de salles.

• Mise en place des salles : disposition, équipements, liens de connexion pour les réunions hybrides ou à distance.

• Commandes associées : petits déjeuners, repas, collations.

Gestion d'agenda

• Gestion de l'agenda du Directeur DPEV : planification, priorisation et suivi des échéances.

• Coordination avec l'équipe interne, les centres, et les partenaires externes pour aligner les agendas et disponibilités.

Suivi administratif des activités partenariales

• Suivi et gestion des dossiers administratifs : classement, suivi des parafeurs.

• Préparation des dossiers en amont des réunions.

• Coordination avec l'équipe DPEV pour assurer le suivi et la mise en relation avec les interlocuteurs externes.

Cette liste n'est pas exhaustive et les missions confiées sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'organisation et des missions de la DPEV.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Parlons de vous !...

Diplômé.e Bac+2/3 d'une formation de type secrétariat ou gestion administrative, vous possédez une expérience confirmée en assistanat de direction qui vous a permis de vous positionner comme une personne clé et de confiance auprès d'interlocuteurs internes comme externes.

Vous savez rapidement vous rendre indispensable auprès d'une direction et vous êtes reconnu.e notamment pour votre sens de l'organisation et la gestion des priorités.

Vous savez vous adapter à tout type d'interlocuteurs et êtes à l'aise pour communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Enfin, vous avez un bon relationnel et aimez la polyvalence et le travail en équipe.

Pour ce poste, les principales compétences recherchées sont :

Savoirs et savoir-faire :

- Organiser des réunions avec de multiples interlocuteurs
- Gérer un agenda complexe
- Communiquer avec diplomatie
- Gérer la logistique liée à l'organisation d'évènements
- Assurer une gestion administrative et un suivi des dossiers
- Optimiser un classement de dossiers
- Coordonner des actions en équipe et/ou avec d'autres interlocuteurs internes et/ou externes
- Maîtriser le Pack Office (notamment Outlook, Word et Excel)
- Appréhender facilement le fonctionnement d'un système d'information

Savoir-être :

- Sens de l'écoute et excellentes qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptable au changement en lien avec une organisation et/ou une gestion des priorités en mouvement
- Goût du travail en équipe
- Sens de la confidentialité
- Fiabilité et loyauté
- Goût pour la polyvalence

…Et de nous ! Travailler à Mines Paris, 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

· Jusqu'à 47 jours de congés par an avec des RTT

· Des titres Restaurant pris en charge à 60% par l'employeur

· Un cadre de travail agréable en plein cœur de Paris, à côté du jardin du Luxembourg !

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 professionnelle 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

uzlf8yhb7f5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Reference
uzlf8yhb7f

PUBLISHED ON 02/11/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)