ESPCI, 10, RUE VAUQUELIN 75005 PARIS
DÉPLACEMENT POSSIBLE SUR SITE LHOMOND-ENS, 24 RUE LHOMOND, 75005 PARIS
MÉTRO LIGNE 7 (PLACE MONGE/CENSIER DAUBENTON) - RER B (LUXEMBOURG) - BUS 21, 27 & 47 - 3 VÉLIB' STATIONS À PROXIMITÉ

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'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shangaï.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Pour les services supports, l'UMR8004 Institut des Matériaux Poreux de Paris (IMAP) dispose de la plateforme de gestion mutualisée qui regroupe les trois unités de recherche du département de chimie de l'ENS (UMR7203 LBM, UMR8640 PASTEUR). Les activités du département et de ses unités se retrouvent sur quatre sites géographiques : site ESPCI, site Lhomond de l'ENS, site Jussieu de l'Université Sorbonne Université, site Montrouge de l'ENS.

MISSIONS

MAIN TASKS

Dans un environnement mutualisé des fonctions supports au sein du département de chimie, réaliser des activités de gestion administrative et comptable pour la communauté des UMR8004 IMAP, UMR8640 PASTEUR et UMR 7203 LBM en tenant compte de l'organisation collective.

Activités de l'agent :

- Participer à la gestion financière de la structure en appliquant les procédures dédiées

- Assurer la gestion des dotations ESPCI et CNRS sur les budgets récurrents et les contrats de recherche afférents

- Mettre en œuvre les processus achat de la commande à la valorisation des services faits

- Procéder aux régularisations comptables de cartes achat

- Gérer les litiges avec les fournisseurs

- Mettre en œuvre les processus mission en tant que chargé de voyages

- Mettre en œuvre les gratifications de stage

- Etablir les situations périodiques

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé au sein du pôle finances de la plateforme de gestion mutualisée (UMR8004 IMAP, UMR7203 LBM, UMR8640 PASTEUR), sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle finances.

Relations Internes : Plateforme de gestion mutualisée des services supports, la communauté du département de chimie de l'ENS, services centraux des différentes tutelles dont le service financier et comptable de l'ESPCI et de la délégation régionale du CNRS.

Relations Externes : fournisseurs, prestataires extérieurs,…

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

-Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations publiques

- Techniques de communication

- Techniques d'élaboration de documents

OPERATIONAL KNOWLEDGE

-Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations

- Savoir rendre compte

- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Travailler en équipe

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique)

LANGUAGE SKILLS

- Anglais niveau A1 à A2 (oral et écrit)

SOFT SKILLS

Rigueur/Fiabilité

– Réactivité

– Sens relationnel

– Sens de l'organisation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formation requise (ou diplôme) : BAC

Expérience souhaitée : indifférent

SPECIFIC REQUIREMENTS

ESPCI, 10, Rue Vauquelin 75005 Paris
Déplacement possible sur site Lhomond-ENS, 24 rue Lhomond, 75005 Paris

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.

HIRING PROCESS

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif des administrations parisiennes

Filière : administrative

Le poste est à pourvoir :

- **par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;**
- **par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;**
- **par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.**

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d’un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l’accès à l’emploi de titulaire.

Poste à pourvoir à compter du : 1er décembre 2022

APPLICATION PROCESS

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à :

- Pauline Barjolin (rh.chimie@ens.psl.eu), responsable du pôle RH de la plateforme de gestion mutualisée (UMR8004IMAP)en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

CONTACT

Pauline BARJOLIN

Responsable du pôle Rh de gestion mutualisé(UMR8004 IMAP)

rh.chimie@ens.psl.eu

ACCESS

ESPCI, 10, Rue Vauquelin 75005 Paris
Déplacement possible sur site Lhomond-ENS, 24 rue Lhomond, 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.

OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP A**
Type de contrat / de poste : **recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels**
Durée du contrat : **CDD 12 mois pour les contractuels**

Reference
20222510

PUBLISHED ON 25/10/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)