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 à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel).

L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

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

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement

MISSIONS

MAIN TASKS

Les missions de l'assistant.e s'articule autour de 2 axes principaux :

1/ Assistant.e du Directeur Général et gestion administrative

- **Travaux de secrétariat courants (rédaction de comptes rendus, frappe et mise en forme de courriers, de notes…)**
- **Gestion de l'agenda informatique : planification des rendez-vous et des réunions**
- **Gestion du courrier et diffusion au sein des services et des laboratoires**
- **Traitement des documents à faire signer par le Directeur Général dans le parapheur électronique**
- **Réception et orientation des appels téléphoniques**
- **Tri des mails du Directeur Général**
- **Gestion administrative courante (bons de commande, suivi de la facturation et du budget, carte achat, ordre de mission, …)**
- **Réception, traitement et diffusion des informations**
- **Tri, classement, scan et archivage des documents de la Direction Générale dans un logiciel de partage informatique**
- **Préparation des dossiers en vue des rendez-vous et des réunions**
- **Contribution à l'organisation des événements institutionnels (gestion des invitations, mise sous pli)**
- **Exécution et suivi des procédures et des décisions administratives (suivi des ordres de mission et des conventions de partenariat en assurant le lien avec le Secrétariat général)**
- **Commande de fournitures**

2/ Appui aux chargé.e.s de mission

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégie « PC 2025 », l'ESPCI a défini des priorités qui se déclinent en actions à mettre en œuvre. Le suivi d'une partie de ces actions a été confié à des chargé.e.s de missions, chercheurs et enseignants-chercheurs de l'École : une chargée de mission « Égalité femme – homme », une chargée de mission « Vie étudiante », une chargée de mission « Développement durable » et un directeur de la « Maison de l'expérimentation ».

L'assistant.e du DG fournira ainsi un appui logistique et administratif aux chargé.e.s de mission dans la mise en œuvre de leurs projets :

- **Point d'entrée des chargé.e.s de mission auprès des services du secrétariat général**
- **Gestion administrative courante (bons de commande, suivi de la facturation, ordre de mission, …)**
- **Suivi financier des comptes financiers des chargé.e.s de mission**
- **Aide à l'organisation de réunions (réservation de salle, création de sessions Zoom, …)**
- **Réalisations de tâches diverses confiées par les chargé.e.s de mission en accord avec le Directeur Général (aide à la réponse à des appels à projet, suivi des bourses Joliot, …**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché au Directeur Général. Le/la titulaire du poste est placé.e sous la responsabilité directe du Directeur Général.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- **Bonne connaissance des rouages administratifs de l'école et du fonctionnement de ses instances**
- **Maîtrise de l'orthographe/ grammaire**
- **Bonne culture générale**

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- **Aisance dans l'utilisation des techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée)**
- **Bonne méthode de classement**

DIGITAL QUALIFICATIONS

- **Bonne maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de messagerie sous Windows et Mac et utilisation courante d'internet**

LANGUAGE SKILLS

- **Bonne maîtrise de l'anglais**

SOFT SKILLS

- **Discrétion, devoir de réserve, confidentialité**
- **Savoir gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité (téléphone, visites, courriers) et faire preuve de polyvalence**
- **Savoir évaluer les priorités et l'importance des messages**
- **Respect des délais et des plannings**
- **Rapidité d'exécution et rigueur dans la finition**
- **Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations imprévues**
- **Capacité d'adaptation**
- **Capacité d'analyse**
- **Sens de l'initiative**
- **Organisation et méthode**
- **Excellente expression orale et écrite**
- **Diplomatie, courtoisie**
- **Sens du travail en équipe**
- **Aisance relationnelle et bonne compréhension des situations**
- **Disponibilité en cas de nécessité de service**

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

Modalités de Recrutement

Catégorie : B

Filière : Administrative

Corps : Secrétaire administratif

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 janvier 2023

APPLICATION PROCESS

Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à : recrutement@espci.fr en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

Pour tout complément d'information, contacter : Pierre BAHAIN, Directeur des ressources humaines de l'ESPCI

Tél. 01 40 79 51 96

CONTACT

recrutement@espci.fr

ACCESS

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

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels**
Durée du contrat : **CDD 12 mois pour les contractuels**

PUBLISHED ON 21/11/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)