

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'ESPCI Paris - PSL (École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris) est une école d'ingénieurs généraliste qui forme, depuis 1882, des ingénieurs de rupture, adaptables et créatifs, dotés d'un solide bagage théorique et expérimental, conscients des enjeux de la société.

Elle est intégrée à un centre de recherche reconnu internationalement en physique, chimie et biologie (500 publications par an). Elle est connue pour sa capacité à transformer les connaissances issues de la recherche fondamentale en innovations de rupture (2 brevets par mois, 3 start-ups par an).

Distinguée par 6 Prix Nobel, elle accueille 400 élèves-ingénieurs, 530 chercheurs (dont 250 doctorants et 100 post-doctorants) dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents des fonctions support de la recherche et de l'enseignement.

Depuis sa création, l'ESPCI n'a cessé de mobiliser ses forces et compétences au service de sujets sociétaux majeurs et de défendre l'importance de la science au service de la société. L'environnement, la solidarité, la santé, l'accès et l'ouverture au savoir sont des enjeux que l'ESPCI s'est engagée à prendre en compte dans son quotidien tout en contribuant à les faire avancer. L'ESPCI défend l'égalité des chances et promeut la diversité sociale. Elle encourage et valorise l'engagement, notamment associatif, de ses étudiants.

Notre établissement fait partie de l'Université Paris Sciences & Lettres. Numéro 1 du classement mondial des jeunes universités publié par le Times Higher Education, PSL figure aussi dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR).

L'ESPCI est engagée dans un vaste projet de rénovation de son campus parisien qui fera d'elle un des sites scientifiques les plus modernes de Paris.

MISSIONS

MAIN TASKS

Missions et responsabilités

Administratif :

- Gérer et traiter les informations écrites (mails, courriers, ...) et orales (appels téléphoniques),
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi,
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Classer, organiser, archiver les documents physiquement et numériquement
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

Administration RH :

- Constituer et instruire les dossiers techniques de recrutement (stagiaires gratifications et d'agents contractuels)
- Informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation,
- Analyser les textes réglementaires et leurs applications pour les mettre en œuvre dans le domaine traité,
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Gestion financière :

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable à travers les engagements juridique, les missions, et les achats d'immobilisation
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) (carte achat, service fait, suivi des engagements juridiques)
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Gérer et prévenir les actes juridiques avec les tiers (Litige fournisseur)
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche

Missions transverses :

- Maitriser et communiquer aux chercheurs sur les procédures (recrutement, remboursement transport, restauration sociale, action sociale, justificatifs de mission, commandes publiques etc...) et la mise en œuvre de la réglementation et les appuyer dans leurs demandes de documents administratifs
- Apprécier les spécificités de traitement des demandes en fonction des différentes sources de financement, notamment sur l'éligibilité de certaines dépenses.
- Participer à des groupes de travail pour améliorer les outils et les procédures.
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Connaissances et qualités recherchées :

Savoirs généraux :

- Connaître le statut de la Fonction Publique et des EPST
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et des unités
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion

- Anglais intermédiaire usuel

- Connaissance en finances publiques ou comptabilité

Savoir-faire opérationnel :

- Comprendre les textes réglementaires en vue de leur application
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Savoir-être/relationnel :

- Capacité organisationnelle
- Capacité relationnelle, aptitude à travailler en équipe
- Savoir transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement
- Capacité d'adaptation
- Sens de la confidentialité et des responsabilités

Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale serait appréciée.

Formation requise (ou diplôme) : Sans condition mais Bac à Bac+2 en secrétariat, gestion, comptabilité appréciée

Expérience souhaitée : Une première expérience de travail au sein d'un laboratoire de recherche serait appréciée.

Modalités de Recrutement

Catégorie : Catégorie B

Filière : 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.

Poste à pourvoir dès que possible.

Lieu

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

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

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

recrutement@espci.fr

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
psz79jw8bn

PUBLISHED ON 09/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

