

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 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 campus de l'innovation Mines Paris - PSL à Versailles (Délégation Versailles Satory) correspond à l'une des quatre implantations de l'École. La délégation a pour mission principale l'offre de services aux usagers. Elle rassemble près de 250 collaborateurs et étudiants.

La délégation est composée d'un bâtiment classé "Etablissement Recevant du Public (ERP) et héberge une bibliothèque et trois centres de recherche dont un classé Zone à Régime Restrictif (ZRR), ce qui implique un contrôle poussé de l'accès sur le site.

Votre challenge et vos missions :

Rattaché(e) à la Déléguée du site, vous serez le(la) Responsable du pôle administratif et moyens généraux en charge de l'entretien, de la logistique et de la coordination des activités du campus (3

personnes). A ce titre, Vous encadrerez 2 personnes (un.e assistant.e d'accueil et un gestionnaire budgétaire et financier) et travaillerez en coordination avec le Responsable technique et maintenance et la Chargée Hygiène, Sécurité et Environnement du site (HSE).

Vous aurez également la charge de la gestion et de l'animation de la bibliothèque (30%), en lien fonctionnel avec la bibliothèque du site de Paris.

Vos principales missions seront les suivantes :

1/ Gestion administrative et budgétaire

- accueillir les visiteurs et les orienter
- Participer à la préparation du budget prévisionnel annuel de la délégation
- Suivre la bonne exécution des budgets et assurer la saisie et le suivi des engagements pour les centres et services
- Assurer le suivi administratif des marchés et contrats
- Participer à l'organisation des événements sur le site
- Concevoir les supports de communication pour le campus
- Contribuer à l'organisation de la Commission Locale HSE (ordre du jour, envoi des convocations, rédaction des comptes rendus...)
- Participer aux actions de l'école et venir en support général en fonction de l'actualité du site (cordées de la réussite, comités divers...) en lien avec la déléguée du site

2/ Encadrement d'équipe

Vous assurerez l'encadrement de l'équipe du pôle administratif et moyens généraux (1 assistante et 1 gestionnaire budgétaire et financier)

3/ Gestion et animation de la bibliothèque

- Renseigner et former les publics
- Gérer et valoriser les ouvrages et revues (réception, équipement antivol, intégration au catalogue...)
- Gérer les transferts d'ouvrages et revue entre les bibliothèques de site
- Animer les espaces et assurer la médiation scientifique (mise en place d'exposition, valorisation des centres...)

Relationnel et coordination :

Travail en lien avec la directrice du campus, la direction de la bibliothèque, les centres de recherche.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES REQUISES

Le (la) candidat(e) devra être polyvalent et aura les compétences nécessaires en gestion administrative et budgétaire, la connaissance des outils bureautique, notamment Excel et Word, ainsi que des notions confirmées en gestion de pièces comptables. Il ou elle devra faire preuve de capacité d'apprentissage pour l'utilisation des logiciels internes et des procédures internes.

Pour ce poste, les principales compétences recherchées sont :

Savoirs et savoir-faire

- sens de l'organisation
- maîtrise des outils bureautiques standards
- management d'équipe, notions d'anglais

Savoir-être :

- Polyvalence et adaptabilité
- Sens du service, réactivité
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Discrétion

FORMATION / EXPÉRIENCES :

Le poste s'adresse à une personne de formation Bac+2 minimum.

Une première expérience professionnelle dans le secteur administratif ou de l'enseignement supérieur serait appréciée.

Il s'agit d'une fonction administrative et de coordination générale de l'activité d'un campus, demandant de la rigueur, de la réactivité, une grande adaptabilité, une bonne organisation et de la méthode. Le poste implique une capacité à gérer en autonomie les dossiers, d'avoir le goût du travail en équipe et de bonnes capacités relationnelles et humaines.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Horaires : 38 heures

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

4qn4wgtzm45k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDI**

Reference
4qn4wgtzm4

PUBLISHED ON 12/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

