

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

L'Ecole des Mines de Paris recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e). Positionné(e) auprès du Chef d'un centre de recherche, l'assistant(e) administratif(ve) aura la responsabilité du suivi administratif de l'activité de plusieurs équipes d'enseignement et de recherche basées à Fontainebleau. Ces équipes sont principalement composées d'enseignants-chercheurs, d'ingénieurs et techniciens, ainsi que de doctorants.

Pour l'ensemble de ces personnels, l'assistant(e) administratif(ve) sera en charge de suivre les principaux sujets suivants :

- Volet recherche : suivi administratif des contrats de recherche (enregistrement, facturation et justification des dépenses), ainsi que des différentes dépenses effectuées sur ces contrats de recherche ou sur ressources propres, depuis le devis, au bon de commande jusqu'à la facturation (achat, organisation et suivi de déplacements professionnels via le voyageur, achats de matériels, de logiciels, etc.) ;

- Volet enseignement : organisation des enseignements de terrain, support aux intervenants et vacataires, assistance à la conception des plannings, support logistique sur les salles et le matériel, suivi des éléments de scolarité pour l'ensemble des modules et cycles de formation auquel participent les centres de recherche, organisation des voyages pour les élèves et leurs encadrants ;

- Volet événementiel : organisation de séminaires, conférences, workshop internes et/ou ouverts à l'externe (support logistique et administratif sur les salles, l'hôtellerie, le transport, la restauration, etc.) ;

- Volet communication : partage d'informations en interne au sein des équipes d'enseignement et de recherche, auprès du Chef de centre, ainsi que du Délégué de site et du service de communication.

- Volet animation interne : organisation d'événements internes pour renforcer la cohésion des centres de recherche

Mines Paris - PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité des chances, l'inclusion et la diversité sociale, culturelle et géographique.

Mines Paris - PSL s'engage également dans l'insertion professionnelle et au développement de carrière des personnes en situation de handicap.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil souhaité :

Compétences en gestion administrative et comptable

Sens de l'organisation

Travail d'équipe et capacité à communiquer en interne

Polyvalence et adaptabilité

Esprit d'équipe

Capacité à gérer les priorités

Discrétion et confidentialité

Force de proposition

Dans un premier temps, l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) aura vocation à travailler pour le Centre de Géosciences à temps partiel - 50 %, dans le cadre d'un projet de croissance et de réorganisation de ses activités. Elle collaborera avec les autres assistantes du centre.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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

euyxzt0wf5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 12000.0 à 16000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

