ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

MINES Paris - PSL forme depuis sa création en 1783 des ingénieurs de très haut niveau capables de résoudre des problèmes complexes dans des champs très variés.

Première école d'ingénieurs en France par son volume de recherche contractuelle, MINES Paris - PSL dispense une importante activité de recherche orientée vers l'industrie. Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales. L'école d'ingénieurs développe également la création de chaires d'enseignement et de recherche sur des thèmes émergents.

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Mines Paris-PSL est une des plus prestigieuses écoles d'ingénieurs en France. Mines Paris-PSL est un établissement public qui forme des ingénieurs généralistes via une expérience pédagogique innovante et pluridisciplinaire (sciences de l'ingénieur et sciences humaines et sociales). Son appartenance à l'Université PSL, qui se positionne dans le top 50 des classements internationaux, constitue une véritable opportunité d'enrichissement des parcours.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Votre environnement :

La direction de l'enseignement de l'École nationale supérieure des Mines de Paris organise et supervise l'ensemble des cycles de formation (recrutement, animation pédagogique, accompagnement des élèves et des enseignants, diplomation). Elle est structurée en 5 pôles : Études, Scolarité, Accompagnement, Relations internationales et Support.

Vos missions :

L'agent de manutention de MINES Paris – PSL, rattaché au service de la scolarité, contribue au bon fonctionnement des activités pédagogiques et logistiques : organisation et approvisionnement des salles d'enseignement, reprographie, organisation des examens. Le poste requiert rigueur, adaptabilité et sens de l'organisation pour assurer des conditions optimales d'enseignement et d'évaluation. L'agent collabore étroitement avec les équipes pédagogiques, les enseignants et les services administratifs.

Missions et responsabilités

1. **Organisation et approvisionnement des salles d'enseignement**

Préparation et maintenance des salles : installation et rangement des tables et chaises, réapprovisionnement en consommables, distribution du matériel pédagogique (supports de cours, feutres, craies, effaceurs), suivi des stocks (papier, craies, feutres, etc.). Participation au support logistique des manifestations et événements (forum, soutenances…). Outils : matériel de manutention, chariots, outils de base.

2. **Reprographie**

Reproduction et gestion des documents pédagogiques : photocopie des supports de cours, examens et documents administratifs, en interne ou avec un prestataire. Outils utilisés : photocopieurs, imprimantes.

3. **Gestion des examens**

Participation à l'organisation et au déroulement des examens en lien avec les surveillants et dans le respect des règles : préparation des copies d'examen et listes d'étudiants, installation des salles d'examen (tables espacées), gestion et archivage des copies, mise en place des examens des différents cycles, préparation et installation des copies dans les amphis/salles, contribution à la logistique et à l'organisation. Équipements : chariots, matériel de manutention, photocopieurs, outils numériques.

Conditions de travail spécifiques :

Pics d'activités selon le calendrier scolaire.

Fonctions non télétravaillables.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Pour ce poste, les principales compétences recherchées sont :

Une première expérience en manutention, logistique ou reprographie serait un atout mais ce n'est pas une condition nécessaire.

Savoirs et savoir-faire :

Utiliser des outils informatiques de base (messagerie, acrobat reader/writer, suite office)

Savoir-être :

Rigueur et organisation, Respect des délais et des procédures.

Rigueur et sens de l'organisation.

Autonomie et réactivité.

Capacité à travailler en équipe et à respecter les consignes de sécurité.

Discrétion et professionnalisme, notamment lors des sessions d'examen.

Adaptabilité des horaires en fonction des besoins du service

Neutralité dans les interactions avec les usagers. Résistance au stress et Capacité à gérer les pics d'activité (début d'année, sessions d'examens).

Travailler à Mines Paris-PSL, c'est aussi :

Rejoindre une institution prestigieuse et chargée d'histoire

Être acteur de la transition numérique et de la transition vers la neutralité carbone pour faire face à l'urgence climatique

Appartenir à un établissement de l'Université PSL, 33ème au classement mondial de Shanghai.

Mines Paris-PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion via un processus de recrutement ouvert et transparent.

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

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

msxif7x5yy5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence
msxif7x5yy

PUBLIÉ LE 08/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)