



## 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**

L'ISIGE-MINES ParisTech, situé sur le campus de l'Ecole à Fontainebleau, est le centre d'expertise en environnement et développement durable de l'Ecole des Mines de Paris et propose trois formations diplômantes de niveau Bac + 6 en environnement et développement durable.

Ces formations réunissent chaque année au total environ 80 étudiants, français et internationaux, jeunes diplômés et cadres expérimentés. Le financement des études se fait selon des dispositifs divers. Les programmes pédagogiques des formations s'appuient sur de nombreuses études de cas et voyages thématiques. Par ailleurs, le centre développe des actions de recherche publique et s'attache à organiser des événements ouverts à un public large, sous forme de conférences par exemple.

L'équipe de l'ISIGE - MINES ParisTech compte 5 enseignants-chercheurs, et 3 personnes chargés des aspects administratifs et de support.

# MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

L'ISIGE - MINES ParisTech assure trois formations, qui réunissent environ 80 étudiants par année scolaire. La gestion de la scolarité de ces étudiants, y compris les montages financiers, ainsi que les aspects administratifs du fonctionnement des trois cycles de formation et du centre sont assurés par les deux personnes au secrétariat de ce centre. Le poste proposé fait suite à un accroissement d'activité et une affluence importante d'étudiants. La personne recrutée sera chargée d'assister dans la gestion des trois cycles et leurs étudiants.

Il s'agit ainsi d'assister dans la gestion :

- des aspects administratifs : suivi des inscriptions (avec outil interne OASIS, en interactions avec la Direction de l'Enseignement de l'Ecole des Mines à Paris) et gestion des feuilles de présence,
- des dossiers de financement : suivi des conventions de formation (parmi lesquels le financement individuel, conventions signées avec des organismes paritaires, avec les entreprises, avec Fongecif, et financements mixtes,...) et assurer le lien avec les organismes financeurs et les étudiants,
- des aspects logistiques des formations de l'ISIGE. Cela peut inclure notamment la gestion des intervenants (confirmation, organisation de leur venue/déplacements), réservation des salles à l'Ecole et suivi des dossiers.

Enfin, le candidat participera au soutien des autres activités de l'ISIGE, cela pourra notamment être l'organisation des déplacements de l'équipe pédagogique, l'établissement des notes de frais de l'équipe pédagogique et la logistique d'événements divers (conférence, remise de diplôme) en appui de l'équipe en charge.

# PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Vous avez les compétences nécessaires en secrétariat. Il est indispensable d'avoir une approche rigoureuse et précise.

## SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- **Une expérience dans la gestion d'étudiants, de dossiers divers de financement de formation (Dokélio, Pole Emploi-KAIROS, EDOF) et/ou au sein d'un établissement public est un grand atout.**

Il s'agit d'une fonction administrative au sein d'une équipe, demandant **une grande rigueur et une envie de travailler en équipe.**

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Vous maîtrisez **les outils de bureautique, notamment excel et word.** Il est indispensable d'avoir une approche rigoureuse et précise.

## SAVOIR-ÊTRE

L'ambiance de travail est **dynamique** et le poste implique de faire preuve d'une certaine **réactivité.**

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le poste s'adresse à un candidat **titulaire d'un diplôme minimum baccalauréat professionnel**, et justifiant une première expérience professionnelle pertinente.

## 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.

# MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportera les éléments suivants :

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé,

et sera adressé à :

Mme Jasha OOSTERBAAN, directrice de l'ISIGE, MINES ParisTech

[jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr](mailto:jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr)

## CONTACT

Jasha OOSTERBAAN

Directrice de l'ISIGE

[jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr](mailto:jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr)

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **1 an**

**Référence**  
**Néant**

PUBLIÉ LE 17/12/2021

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

