



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-ups par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

L'ESPCI Paris est établissement composante de PSL, *Paris Sciences et Lettres*.

Chaque promotion est composée de 90 élèves Ingénieurs ESPCI. Ils suivent une formation de 3+1 an facultatif pluridisciplinaire en Physique, Chimie, Biologie.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les missions sont réparties en deux fonctions principales : la **gestion du budget** de l'enseignement et **l'assistanat**.

### Activités principales :

#### Budget de l'enseignement de l'ESPCI Paris

##### **Gestion et répartition du budget alloué à l'enseignement**

Interface entre le service financier et les responsables d'enseignement

Suivi financier et optimisation des dépenses

Création et validation des bons de commandes et des factures

Suivi des conventions de reversement et autres aides

##### **Suivi et validation des demandes de vacations liées à l'enseignement, rôle d'interface entre la direction des ressources humaines et des vacataires**

○

## **ACTIVITÉS ASSOCIÉES**

### **Assistanat à la Direction des études**

Travaux de secrétariat (courriers, ordre de mission, délibérations, agenda...)

Préparation et organisation des réunions et/ou des conseils

- Suivi administratif et logistique lors des audits

Suivi des enquêtes et des indicateurs

Appui administrative et logistique de la directrice des admissions

Suivi des conventions, des bons de commandes relatifs au recrutement sur concours

Organisation logistique des admissions sur titre (planning, envoi des convocations...)

### **Les tâches peuvent évoluer en fonction des besoins du service**

#### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

L'assistant.e de direction à la Direction des Etudes est placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur des Etudes.

La direction des études de l'ESPCI Paris gère la scolarité de 400 étudiants encadrés par 72 enseignants chercheurs titulaires et environ 100 vacataires. Le service administratif de la direction des études est composé d'une équipe de 6 personnes

## **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

Notion de base en gestion comptable

#### **SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL**

Polyvalence sur l'ensemble des fonctions d'assistanat

#### **COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques Excel (tableaux de bords, tableaux croisés dynamiques...), Word (Publipostage), Power point

## SAVOIR-ÊTRE

Très bonnes qualités relationnelles, sens de la collaboration inter-service

Capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode

Esprit d'analyse et de synthèse

Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience dans la gestion des procédures administratives et financières.

## 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 RECRUTEMENT

**Catégorie : B**

**Filière : Administrative**

**Corps : Secrétaire 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.** Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

Le poste est à pourvoir au cours du **18 avril 2022**.

# MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à **recrutement@espci.fr** en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

## CONTACT

Nicolas Nicolas LEQUEUX

Directeur des études

recrutement@espci.fr

## ACCÈS

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

## AUTRES INFORMATIONS

Pour tout complément d'informations, contacter : Nicolas LEQUEUX([nicolas.lequeux@espci.fr](mailto:nicolas.lequeux@espci.fr))

Référence  
20220128

PUBLIÉ LE 03/02/2022

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

