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'ESPCI Paris – PSL (École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris) est une école d'ingénieurs généraliste qui forme, depuis 1882, des ingénieurs de rupture, adaptables et créatifs, dotés d'un solide bagage théorique et expérimental, conscients des enjeux de la société.
Elle est intégrée à un centre de recherche reconnu internationalement en physique, chimie et biologie (500 publications par an). Elle est connue pour sa capacité à transformer les connaissances issues de la recherche fondamentale en innovations de rupture (2 brevets par mois, 3 start-up par an).
Distinguée par 6 Prix Nobel, elle accueille 400 élèves-ingénieurs, 530 chercheurs (dont 250 doctorants et 100 post-doctorants) dans 10 unités mixtes de recherche et environ 100 agents des fonctions support de la recherche et de l'enseignement.
Depuis sa création, l'ESPCI n'a cessé de mobiliser ses forces et compétences au service de sujets sociétaux majeurs et de défendre l'importance de la science au service de la société. L'environnement, la solidarité, la santé, l'accès et l'ouverture au savoir sont des enjeux que l'ESPCI s'est engagée à prendre en compte dans son quotidien tout en contribuant à les faire avancer. L'ESPCI défend l'égalité des chances et promeut la diversité sociale. Elle encourage et valorise l'engagement, notamment associatif, de ses étudiants.
Notre établissement fait partie de l'Université Paris Sciences & Lettres. Numéro 1 du classement mondial des jeunes universités publié par le Times Higher Education, PSL figure aussi dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR).
L'ESPCI est engagée dans un vaste projet de rénovation de son campus parisien qui fera d'elle un des sites scientifiques les plus modernes de Paris.

Le patrimoine de l'ESPCI est actuellement déployé sur 3 sites :
• Le site principal de la rue Vauquelin : 24 000 m2
• Le site de la rue de cuvier (IPGP) : 2200 m2
• Le site de la rue Calvin (IPGG) : 4000 m2
• Le site de la rue Moreau (IDV) : 1200m2

L'assistante de Direction exercera ses activités au sein de la Direction Technique, sous la responsabilité de la chargée de mission.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer le suivi administratif (bons de commandes, gestion des factures, mise à jour des tableaux de bord, contrôle des dépenses...) de la Direction Technique
Gérer les demandes de réservation de salles internes et externes
Tenir à jour les plannings de la Direction Technique
Assurer le suivi administratif des courriers, et autres documents...
Assurer le classement et l'organisation des documents divers de la Direction tant papiers que numérisés (scan, enregistrement sur réseau)
Participer aux réunions de la Direction Technique et réaliser la rédaction du compte-rendu
Participer et réaliser le compte rendu ou le relevé de décision de certaines réunions ou rendez-vous de la Direction Technique
Planifier et organiser des réunions et des évènements
Participer à certaines instances locales : CHSCT, visites CHSCT, CT afin de réaliser la rédaction des procès-verbaux

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

D'autres taches pourront être confiés en fonction de l'activité de la Direction Technique.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité de la Chargée de Mission au sein de la Direction Technique.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
Savoir mettre en œuvre des techniques de synthèse (qualités rédactionnelles et d'analyse), ainsi que de reporting (savoir rendre compte) et de suivi d'activité ;

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Maîtriser les outils de secrétariat et de bureautique

SAVOIR-ÊTRE

Travail en équipe

Capacité d'organisation, polyvalence, rigueur et méthode

Capacité à faire preuve de réactivité en situation d'urgence

Discrétion, sens de la confidentialité

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 : C
Filière : administrative

Le poste est à pourvoir :
· par voie contractuelle dans le cadre d’un contrat d’accroissement temporaire d’activité d’une durée de 12 mois.

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.

Poste à pourvoir à partir dès que possible

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : et

CONTACT

Ludovic DEHRI
Directeur du Service Technique
01 40 79 44 03

CONTACT

Ludovic DEHRI

Directeur technique

natasa.ilic@espci.fr et ludovic.dehri@espci.fr

0140794403

ACCÈS

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD accroissement temporaire d'activité**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
20220602

PUBLIÉ LE 07/06/2022

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)