10, RUE VAUQUELIN 75005 PARIS

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-ups 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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les tâches à réaliser seront réparties en 4 axes :

1. **L'administratif**

- **Veiller à la tenue, au classement et à l'archivage des dossiers**
- **Mettre à jour les procédures de fonctionnement du laboratoire et proposer des pistes d'optimisation**
- **Mettre à jour les indicateurs de suivi des tutelles**
- **Assurer le suivi des contrats de maintenance et leur renouvellement**
- **Assurer la tenue d'un inventaire des immobilisations**
- **Assurer une veille règlementaire sur les domaines dont il/elle a la charge.**
- **Entretenir le stock de fournitures de bureau, consommables d'impression et d'entretien, de produits alimentaires de base (café…)**
- **Relever et distribuer le courrier**
- **Être l'interface avec la logistique pour les dysfonctionnements relevés au quotidien (pannes diverses, ménage)**

2. Le financier

- **Effectuer les commandes par bons de commande (logiciels de gestion GESLAB et CIRIL)**
- **Transmettre les informations nécessaires à la création de nouveaux fournisseurs**
- **Suivre les livraisons et la facturation**
- **Prévenir les contentieux en traitant les réclamations**
- **Organiser les missions des agents (ordre de mission, voyage, logement)**
- **Traiter les états de frais au retour des agents.**
- **Traiter les autres demandes de remboursement**
- **Mettre à jour les indicateurs de suivi des tutelles**

3. **Les ressources humaines**

- **Accueillir les nouveaux entrants, dans le respect des procédures en vigueur, en leur fournissant les outils pratiques nécessaires à leur installation**
- **Mettre à jour l'organigramme**
- **Accompagner les chercheurs invités (voyage, logement, contrat)**

4. **La vie de l'unité**

- **Organiser les rencontres (séminaires, déjeuner-débat, réunions avec les tutelles, visite des divers comités)**
- **Contribuer à la diffusion de l'information (affichage)**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le/La gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation et des usages en vigueur.

Il/Elle exercera ses missions au sein de deux laboratoires de Recherche, placés sous la double tutelle du CNRS et de l'ESPCI Paris, avec une répartition basée sur l'équivalent de 2 mi-temps. Ces laboratoires sont tous les deux, localisés à l'ESPCI Paris.

Il/Elle collaborera avec une autre gestionnaire à plein temps dans chacun des laboratoires.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- **Connaissances du fonctionnement des établissements publics et en particulier d'enseignement supérieur et de recherche (non obligatoire mais fortement apprécié)**
- **Connaissance générale des règles et techniques de comptabilité et de gestion dans les entreprises.**
- **Connaissance des règles et techniques de secrétariat et d'administration**

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- **Maîtrise de logiciel de gestion (non obligatoire mais fortement apprécié**
- **Maîtrise des outils de bureautique courant**

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais : niveau intermédiaire (être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit avec les personnels anglophones)

SAVOIR-ÊTRE

- **Bonnes qualités de rigueur et d'intégrité**

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience d'au moins un an sur des fonctions similaires.

Formation souhaitée : gestion, comptabilité, secrétariat

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Le/La gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation et des usages en vigueur.

Il/Elle exercera ses missions au sein de deux laboratoires de Recherche, placés sous la double tutelle du CNRS et de l'ESPCI Paris, avec une répartition basée sur l'équivalent de 2 mi-temps. Ces laboratoires sont tous les deux, localisés à l'ESPCI Paris.

Il/Elle collaborera avec une autre gestionnaire à plein temps dans chacun des laboratoires.

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

Corps : Adjoints Administratifs ou grade équivalent

Le poste est à pourvoir : le 1er avril 2023

- **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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à Khanh NGUYEN tu-khanh.nguyen@espci.fr, Administratrice du laboratoire Plasticité du Cerveau

CONTACT

Khanh NGUYEN

Administratrice du laboratoire Plasticité du Cerveau

tu-khanh.nguyen@espci.fr

ACCÈS

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

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

AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP A**
Type de contrat / de poste : **recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels**
Durée du contrat : **CDD 12 mois pour les contractuels**

Référence
03062023

PUBLIÉ LE 06/03/2023

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

