



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

Le pôle d'assistanat de direction, en cours de création, aura pour mission de fournir un appui administratif, organisationnel et logistique au Directeur Général de l'ESPCI, mais également aux autres directions supports (Direction Générale des Services, Direction des Ressources Humaines, Direction Financière, Direction de l'Appui à l'Innovation, Service Informatique). Par ailleurs le développement de l'appui à la vie étudiante (logements, bourses, ...) implique de plus en plus de tâches administratives que ce pôle viendra assurer. L'assistant.e administratif.ve viendra donc rejoindre ce pôle en appui et sous l'autorité de la responsable de pôle et sera placé sous son autorité hiérarchique.

Missions et responsabilités :

Missions transversales du pôle :

- Tenir des agendas, organisation des réunions et des évènements ;
- Gérer des bons de commande et des factures ;
- Rédiger des courriers et des comptes-rendus ;
- Effectuer le suivi des signatures des documents à l'attention du DG et du DGS ;
- Participer à l'organisation des déplacements du DG et du DGS ;
- Aider à l'organisation des comités de promotion en lien avec la DRH ;
- Participer à l'organisation d'évènements pilotés par la direction de la communication ;
- Participer à l'élaboration des évènements mission égalité femmes-hommes, développement durable, et égalité des chances et diversité.

Missions gestion des logements étudiants :

- Gérer et suivre les demandes de logements et aides diverses associées des étudiants ;
- Établir des documents officiels pour les étudiants et pour les partenaires le cas échéant ;
- Assurer la gestion administrative des demandes (récupération et études des dossiers, ...) ;
- Assurer la gestion logistique des commissions (préparation des commissions...) ;
- Saisir des informations administratives dans le logiciel de scolarité et la plateforme dédiée.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissances et qualités recherchées :

Intérêt marqué pour l'environnement scientifique.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles ;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Beesy).

Profil requis :

- Polyvalence, autonomie, sens de l'accueil et de l'organisation ;
- Disponibilité, sens de l'écoute ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à prendre des initiatives et à gérer des priorités ;
- Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévues ;
- Rapidité et efficacité ;

Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale, est souhaitée.

Modalités de Recrutement :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Corps : Adjoint administratif

Le poste est à pourvoir 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.

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération selon les grilles applicables dans la fonction publique territoriale.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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

fao24kac4u5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
fao24kac4u

PUBLIÉ LE 22/04/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

