

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'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement est un EPSCP placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie plus de 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants et des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer l'assistance administrative, organisationnelle et budgétaire du Directeur et du Directeur général des services, et contribuer au bon fonctionnement des instances et activités pilotées par la direction générale des services.

Appui au Directeur et au DGS

Organiser et prioriser l'agenda en cohérence avec les enjeux de l'établissement ;

Assurer un rôle d'interface entre la direction et les composantes/services de l'établissement, en facilitant la circulation de l'information ;

Préparer les réunions : constitution et structuration des dossiers, vérification des éléments transmis, préparation de notes ou supports ;

Organiser la logistique des réunions, déplacements et événements professionnels ;

Anticiper les échéances institutionnelles et réglementaires ;

Assurer le suivi des décisions et veiller à leur mise en œuvre en lien avec les services concernés.

Gestion budgétaire de la direction

Préparer et piloter le budget de fonctionnement et d'investissement de la direction ;

Assurer l'exécution du budget de la direction, du pôle vie étudiante, du service santé hygiène et sécurité, du service ressources humaines et du service système d'information (préparation des engagements juridiques et des services faits) ;

Produire des états de suivi et contribuer à la fiabilisation des données budgétaires.

Organisation et sécurisation des instances et concours

Contribuer à l'organisation matérielle et administrative des instances pilotées par la direction générale des services (Conseil d'administration, Comité social d'administration...) ;

Assurer le suivi administratif des délibérations ;

Participer à l'organisation matérielle des concours académiques et des concours administratifs et techniques ;

Veiller au respect des calendriers et des procédures.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoir

Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche souhaitée ;

Connaissance des procédures administratives et budgétaires attendue ;

Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook, Teams) attendue ;

Maîtrise des outils de gestion financière (SIFAC+/SAP) souhaitée ;

Niveau B1 en anglais souhaité.

Savoir-faire

Hiérarchiser les priorités et gérer des agendas complexes ;

Apprécier le degré d'urgence et d'importance des informations ;

Gérer des demandes multiples dans des délais contraints ;

Organiser son activité de manière autonome ;

Travailler en transversalité avec l'ensemble des services ;

Comprendre les projets structurants de l'établissement pour en assurer le suivi.

Savoir être

Autonomie ;

Réactivité ;

Rigueur ;

Sens de l'organisation ;

Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité ;

Sens du relationnel et posture adaptée à un environnement de direction.

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

r3tncd990x5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence
r3tncd990x

PUBLIÉ LE 26/02/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

