



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 est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

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 Cuvier (IPGP): 2200 m²

Le site de la rue Calvin (IPGG): 4000 m²

L'assistante administrative exercera ses activités au sein de la Direction Technique, sous la responsabilité du Directeur Technique.

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
- Assurer le suivi administratif des courriers, et autres documents...
- Gérer les demandes de réservation de salles internes et externes (avec édition et suivi des devis pour les locations externes)
- Assurer le classement et l'organisation des documents divers de la Direction tant papiers que numérisés (scan, enregistrement sur réseau)
- Organiser la base de données documentaires (plans, DOE..)
- Participer aux réunions hebdomadaires 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 : Formation Spécialisée (FS), visites FS, CT afin de réaliser la rédaction des procès-verbaux
- Assurer la commande de fournitures (commande, réception, validation du service fait pour facturation).

D'autres taches pourront être confiés en fonction de l'activité de la Direction Technique de ses quatre sections et éventuellement la gestion et la répartition des tickets informatiques aux agents

Environnement hiérarchique :

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité de la chargée de mission et du Directeur Technique.

Liaisons fonctionnelles :

- Les chefs de section
- La Direction des Finances
- Les fournisseurs et les prestataires
- La communauté pour les réservations de salles

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Connaissances et qualités recherchées :

- Bon relationnel
- Capacité d'organisation, polyvalence, rigueur et méthode
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Maîtriser les outils de secrétariat et de bureautique
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Qualité rédactionnelle
- Savoir rendre compte
- Suivi d'activité

Conditions d'exercice spécifiques au poste, le cas échéant

- Néant

Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire :

Connaissance en comptabilité et secrétariat

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Catégorie : C

Filière : Administratif

Statut : emploi permanent

ACCÈS

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

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.

