

# Assistant(e) Administratif(ve)

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2011/assistant-e-administratif-ve>

## Contexte

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.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Contribuer au bon fonctionnement de la Direction de l'École, en assurant les missions suivantes : Travaux de secrétariat courants (mise en forme de documents, saisie, prise de rendez-vous, réception des appels téléphoniques, etc), Suivi de la planification des réunions et de l'agenda du directeur, Exécution et suivi des procédures et décisions administratives (ordres de mission, conventions de partenariat, etc), Traitement des enquêtes scientifiques adressées à la Direction Scientifique, Organisation de réceptions (commande auprès du traiteur, réservation de salles, envoi des convocations), Commandes de fournitures (commande, réception, validation du service fait pour facturation), Gestion des réservations des appartements réservés aux chercheurs invités, et exceptionnellement de la résidence Les Portes d'Orléans, Réception, traitement et diffusion d'informations, Tri, classement et archivage de documents. D'autres travaux pourront être confiés ponctuellement en cas de nécessité ou d'absence de l'assistante du Directeur Général.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire sera placé(e) sous la responsabilité de l'assistante du Directeur Général de l'ESPCI ParisTech. Le/la titulaire sera régulièrement amené(e) à travailler pour la Direction Scientifique et à collaborer avec la Direction des Etudes.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Maîtrise des suites bureautiques et logiciels de messagerie sous Windows et Mac, Capacités d'adaptation et d'analyse afin de pouvoir gérer les priorités, polyvalence, Rapidité d'exécution et rigueur dans la finition, Excellente expression orale et écrite, en français (exigée) et en anglais (exigée), Utilisation des techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée), Utilisation courante d'internet, Courtoisie et discrétion professionnelle. Expérience dans une fonction similaire : Exigée

## Modalités de recrutement

**Catégorie :** C/Adjoint(e) Administratif(ve) **Statut :** poste à pourvoir dans le cadre d'une mutation pour les agents de la Ville de Paris, ou d'un détachement pour les fonctionnaires d'Etat, territoriaux ou hospitaliers. **Filière :** Administrative  
**Poste à pourvoir au :** 01/01/2012



## Contact

Nom du contact : Madame Bénédicte RAVIER Téléphone : 01 40 79 45 00 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) et [benedicte.ravier@espci.fr](mailto:benedicte.ravier@espci.fr)

## Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu