

Assistant administratif (F/H) - Espace des sciences Pierre-Gilles de GENNES

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2013/assistant-administratif-f-h-espace-des-sciences>

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.

Service

L'Espace des sciences Pierre-Gilles de Gennes est un centre de culture scientifique innovant, créé par le prix Nobel du même nom dans les murs de l'ESPCI ParisTech. À la fois espace d'animation grand public et laboratoire d'innovation pour la communication et l'éducation scientifiques, à l'interface entre science, culture, école et société, il est dédié aux rencontres et aux échanges entre chercheurs, enseignants, étudiants, journalistes, artistes, créatifs et curieux de tous âges. Il est géré par le groupe Traces, association loi de 1901 titulaire d'un marché avec l'ESPCI ParisTech.

Profil du poste

Missions et responsabilités

- La personne recrutée assurera l'ensemble du secrétariat de l'Espace des sciences Pierre-Gilles de GENNES :
- Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des impressions,
- Gestion des plannings et agendas en ligne,
- Organisation de réunions et rédaction des comptes-rendus,
- Gestion de la base de données de contacts,
- Contribution aux réseaux sociaux,
- Gestion des stocks de consommables et commandes en ligne,
- Gestion des ouvrages de la bibliothèque et des documents de communication,
- Tenue de la comptabilité des dépenses d'investissement,
- Déclarations préalables à l'embauche auprès de l'URSSAF (recrutement d'intervenants temporaires par Traces),
- Relations avec le service de la logistique et les services administratifs de l'ESPCI ParisTech.

En outre, elle aura pour tâche la gestion des publics de l'Espace des sciences Pierre-Gilles de Gennes :

- Gestion des réservations des groupes (scolaires, centres d'animation),
- Accueil et orientation du public,
- Contribution au confort et à l'esthétique des lieux,



- Gestion des interventions des animateurs scientifiques,
- Confection du programme d'animations et des e-mailings aux établissements scolaires,
- Diffusion des documents de communication,
- Participation à l'organisation logistique des événements.
- Le/la titulaire du poste pourra être sollicité(e) occasionnellement pour assurer une présence le soir et le samedi, auquel cas les horaires de travail et les jours de repos seront décalés en conséquence.

Environnement hiérarchique

- Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'Espace Pierre-Gilles de Gennes. Il/elle travaillera en lien étroit avec le directeur de la programmation et avec la directrice administrative de l'association Traces, gestionnaire de l'Espace des sciences Pierre-Gilles de Gennes.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Compétences et expérience exigées en secrétariat,
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique classique (office, Acrobat, retouches d'images, logiciels de courriel),
- Connaissance et usage des outils de partage d'information en ligne (Google Calendar, Doodle, Facebook),
- Très bonnes qualités relationnelles et d'organisation,
- Autonomie et facultés d'adaptation,
- Parfaite maîtrise de la langue française. Notions d'anglais parlé appréciées.
- Une expérience dans le milieu culturel et/ou associatif sera appréciée.
- Le/la titulaire du poste, tout en étant recruté(e) par l'ESPCI ParisTech, devra avoir la capacité à travailler dans un esprit associatif.

Formation requise (ou diplôme)

- baccalauréat professionnel en secrétariat.

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Statut :** Adjoint administratif **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** immédiatement

Contact

Richard-Emmanuel EASTES Directeur de l'Espace des sciences Pierre-Gilles de Gennes Sites web : www.espgg.org
- www.espci.fr www.groupe-traces.eu - www.richard-emmanuel.eastes.eu Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr et à richard-emmanuel.eastes@espci.fr

Accès

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