

# Assistant(e) administratif(ve) (F/H) Secrétariat Général

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2013/assistant-e-administratif-ve-f-h-secretariat>

## 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

Le/la titulaire du poste devra contribuer au bon fonctionnement du Secrétariat général de l'École, en assurant les missions suivantes :

- frappe et mise en forme de courriers, notes, etc
- mise en forme, relecture et envoi des dossiers du Conseil d'administration
- support administratif et logistique pour le Conseil d'administration et les autres instances
- rédaction de comptes rendus
- tenue de l'agenda du Secrétaire général et filtrage téléphonique
- gestion des échéanciers sur les projets transversaux
- organisation logistique d'événements importants, en particulier suivi du marché de la prestation traiteur
- organisation de l'accueil des stagiaires de 3ème pour les stages d'immersion en entreprise
- gestion des moyens généraux du Secrétariat général (salles, photocopieur multifonctions, marché de fournitures, marché de mobilier, etc)

Le/la titulaire du poste sera affecté(e) à 70 % auprès du Secrétaire général, et à 30 % auprès des chefs de service du Secrétariat général. D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation des services du Secrétariat général.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire sera placé(e) sous la responsabilité directe du/de la Secrétaire général(e).

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- maîtrise des suites bureautiques et logiciels de messagerie sous Windows et Mac
- capacité d'analyse afin de pouvoir gérer les priorités
- sens de l'initiative et de l'organisation



- rapidité d'exécution et rigueur dans la finition
- excellente expression orale et écrite
- utilisation des techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée)
- courtoisie et discrétion professionnelle
- connaissance des règles de marchés publics appréciée

### Formation requise (ou diplôme)

Une expérience dans une fonction similaire est exigée.

### Modalités de recrutement

**Catégorie** : B **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** : 1er juillet 2013

#### Contact

François FUSEAU Secrétaire Général ou Séverine DUBOSC, responsable du service des ressources humaines  
Téléphone : 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) au plus tard le 15 juin 2013

#### Accès

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