

# ASSISTANT(E) DU SECRETAIRE GENERAL

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2015/assistant-e-du-secretaire-general>

## 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

L'assistant(e) du secrétaire général est chargé(e) d'organiser les missions du Secrétaire Général de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en son absence. Il (elle) est notamment chargé(e) des missions suivantes : Interlocuteur (trice) privilégié(e) des services rattachés au Secrétariat Général : rôle d'appui, de coordination d'acteurs et de relais d'informations. Préparation et organisation des différentes instances et des réunions institutionnelles (conseils d'administration, réunions internes et externes, comités de pilotage organisés par la comUE PSL) : recueil des informations, préparation de l'ordre du jour, envoi des invitations, réservation de salle, préparation des dossiers. Participation aux réunions : montage des dossiers, prise de notes, rédaction des comptes-rendus et des relevés de décisions, suivi des actions. Retranscription des procès verbaux des séances du Conseil d'Administration de l'ESPCI et des instances consultatives. Organisation et communication des informations internes et externes liées au fonctionnement du Secrétariat Général. Contribution à l'avancement des projets et des dossiers gérés par le secrétariat général. Assurer une veille active sur l'avancement des projets (suivi des indicateurs). Assurer la coordination des acteurs autour des projets inter-services. Travaux de secrétariat classique (réception et orientation des appels téléphoniques, gestion des courriers et des e-mails, frappe et mise en forme de courriers et de notes). Gestion des agendas (prise de rendez-vous, programmation des réunions de travail et des instances de concertation). Gestion des réservations de salles. Contribution à l'organisation des événements institutionnels. D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation du Secrétariat Général.

### Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique au Secrétaire Général de l'ESPCI

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Le poste nécessite une expérience confirmée sur des missions similaires et une grande autonomie dans la prise en charge des dossiers. Connaissances et qualités recherchées : Intérêt marqué pour l'environnement scientifique  
Savoir faire : Qualités rédactionnelles  
Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)  
Profil requis : Très bonnes qualités relationnelles  
Polyvalence, autonomie, sens de l'organisation  
Disponibilité, sens de l'écoute  
Esprit de synthèse et d'analyse  
Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités  
Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévues  
Rapidité et efficacité



## Modalités de recrutement

**Catégorie :** B ou C confirmé **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** à compter du 1er novembre 2015

### Contact

Nom du contact : Boulogne Florence Titre du contact : Responsable 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)

### Accès

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

Poste pourvu