

# Chargé/e de mission auprès du chef de service "Travaux, Maintenance et Logistique"

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2016/charge-e-de-mission-aupres-du-chef-de-service>

## 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

Les missions principales du titulaire du poste sont les suivantes : Mission d'appui au Schéma Directeur Immobilier : Assurer l'interface entre les laboratoires et la MOD/MOE pour la programmation et le suivi de l'opération (rédaction et suivi des fiches modificative du programme) Suivi financier et administratif de l'opération Suivi du planning et des échéances de validation Participation à l'ensemble des réunions en phase étude puis en phase chantier Interface entre la direction des études et le STML pour la gestion des emplois du temps des étudiants pendant les travaux Mission d'appui au Service Travaux, Maintenance et Logistique (STML) : Gestion de la résidence des étudiants Appui du Chef de Service dans la gestion quotidienne Gestion des réservations de salles internes et externes Assurer le suivi administratif et financier des marchés de maintenance et de travaux (bons de commandes, gestion des factures, mise à jour des tableaux de bord, contrôle des dépenses...). Répondre aux demandes d'information et d'intervention des laboratoires; assurer le lien avec les gestionnaires des différentes unités mixtes de recherche. Assurer les commandes de fournitures (commande, réception, validation du service fait pour facturation). D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation du service.

### Environnement hiérarchique

Le poste est rattaché au Secrétaire général adjoint, Chef du service « Travaux, Maintenance et Logistique ».

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Qualités recherchées : - Un intérêt prononcé pour l'environnement scientifique - De bonnes qualités relationnelles - Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) - De bonnes qualités rédactionnelles - 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 imprévue - Rapidité et efficacité

### Formation requise (ou diplôme)

Formation et expérience requises : Diplôme de niveau Licence ou Master Expérience de plus de cinq ans sur des missions équivalentes : Anglais courant



## Modalités de recrutement

**Statut** : Fonctionnaire détaché ou d'administrations parisiennes **Filière** : Administrative **Poste à pourvoir au** : Dès que possible

### Contact

Pour tout complément d'informations, contacter : Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI Tél. 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