

# Secrétaire / CDD remplacement congé maternité

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2017/secretaire-cdd-remplacement-conge-maternite>

## 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.

## PRESENTATION DE L'IPGG

6000m2 dédiés à la recherche et à l'innovation, L'IPGG regroupe quatre institutions. L'ENS, l'ESPCI, Chimie Paris Tech et l'Institut Curie s'associent pour constituer cette plateforme de notoriété mondiale sur la micro fluidique en recherche et en industrie.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'ESPCI Paris recrute un/une secrétaire pour un CDD d'une durée de 6 mois. Sous l'autorité du Directeur de l'IPGG, le/la secrétaire sera chargé(e) des missions suivantes : Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes, Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants), Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, Gérer l'agenda du responsable, Préparer les voyages et déplacements, Organiser des réunions, Trier et organiser le classement de documents et dossiers. Suivre la consommation budgétaire et Passer des commandes auprès des fournisseurs, Effectuer les bons de commandes.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

La connaissance du milieu de l'enseignement supérieur ou une expérience dans la gestion administrative au sein d'un établissement d'enseignement serait appréciée mais n'est pas obligatoire.

- ▀ savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
- ▀ savoir utiliser les logiciels de traitements de texte, s'adapter à de nouveaux logiciels
- ▀ faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- ▀ savoir travailler en équipe et en autonomie
- ▀ organisation, rigueur, réactivité
- ▀ bon sens relationnel
- ▀ la connaissance de l'anglais à l'écrit comme à l'oral est demandée

## Modalités de recrutement

Remplacement en CDD du 9 janvier 2018 au 16 janvier 2018, 80% du lundi au vendredi (mercredi non travaillé).



## Rémunération

1 300 nets / mois

### Contact

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