

Agent de gestion administrative (CDD remplacement)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2011/agent-de-gestion-administrative>

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

Dans le cadre d'un remplacement, l'agent recruté est principalement chargé, seul ou en binôme avec l'assistante de la direction des études, de :

- réaliser des tâches de secrétariat courantes;
- saisir des données relatives à la rentrée universitaire 2011/2012;
- gérer les inscriptions en master;
- participer à l'organisation des forums étudiants.

D'autres tâches administratives pourront être confiées à l'agent recruté en fonction des besoins du service.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- maîtrise de word et excel;
- rapidité d'exécution et rigueur dans la finition;
- bonne élocution;
- capacités d'adaptation à un environnement atypique (enseignement supérieur)

Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire :

exigée

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Filière :** Administrative **Statut :** poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD d'un mois, renouvelable en fonction des périodes d'absence du titulaire du poste. **Poste à pourvoir au :** 1er septembre 2011



CONTACT

Séverine DUBOSC, Responsable des Ressources Humaines Téléphone : 01.40.79.51.96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@espci.fr

Accès

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

Poste pourvu