

# Assistant(e) administratif(ve) et technique

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/assistant-e-administratif-ve-et-technique>

## 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 poste est basé sur une assistance administrative et technique à apporter au Service Travaux, Maintenance et Logistique (STML). Les principales missions du titulaire du poste sont les suivantes :

- 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...).
- Mettre en forme des documents techniques (cahiers des charges, bordereaux de prix...).
- Assurer la mise à jour des différents tableaux de bord du service (consommation des fluides, occupation des locaux, feuilles de présences...).
- Assurer la gestion du courrier (enregistrement, classement, archivage et diffusion aux unités concernées).
- Organiser et planifier des rendez-vous et des réunions (visites d'entreprises, travaux de maintenance...).
- Gérer les appels téléphoniques (renseignements aux entreprises et aux personnels de l'école...).
- Organiser des réunions et gérer les agendas du chef de service et de ses adjoints.
- Préparer les dossiers en vue des rendez-vous et des réunions.
- Participer aux réunions de chantier et rédiger les comptes rendus.
- Répondre aux demandes d'information et d'intervention des laboratoires; assurer le lien avec les gestionnaires des différentes unités mixtes de recherche.
- Analyser, répartir et suivre les demandes de travaux et d'assistance logistique à partir du logiciel de traitement informatique des demandes.

D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation du service.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du Chef du Service Travaux, Maintenance et Logistique.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- Qualités relationnelles



- Sens de l'accueil et du dialogue
- Sens de l'initiative
- Organisation et méthode
- Savoir évaluer les priorités et l'importance des messages
- Qualités d'expression orale et écrite
- Goût pour le travail en équipe technique
- Respect des délais et des plannings
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Excel, Word) et de la messagerie
- Savoir gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité et faire preuve de polyvalence.

### Formation requise (ou diplôme)

BAC secrétariat ou équivalent **Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire** : une expérience administrative dans le domaine du BTP serait appréciée.

### Modalités de recrutement

Catégorie : C Filière : Administrative Poste à pourvoir au : dès que possible

#### Contact

Florence Boulogne Responsable des Ressources Humaines de l'ESPCI ParisTech 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