ESPCI PARIS

ASSISTANT(E) DIRECTION DES ETUDES F/H

https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/assistant-e-direction-des-etudes-f-h

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.

Poste pourvu

Profil du poste

Missions et responsabilités

L'assistant(e) de la Direction des Etudes est chargé(e) d'organiser les missions de la directrice de l'enseignement et de la directrice de la scolarité de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en leur absence. L'ouverture internationale de l'école (étudiants et professeurs étrangers) nécessite une parfaite maîtrise de l'anglais. Il (elle) est notamment chargé(e) des missions suivantes :

- Suivi du budget de la direction des études (suivi des vacations et du budget de fonctionnement)
- Préparation et organisation des réunions d'enseignants, d'élèves-ingénieurs, d'évaluation des enseignements (gestion des calendriers, convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, envoi des documents aux participants)
- Etablissement des emplois du temps des enseignants
- Gestion administrative des dossiers de demande d'admission sur titres, organisation des entretiens d'admission (constitution des jurys, agenda, réservation de salles)
- Gestion administrative des dossiers de demande de bourses des étudiants de l'ESPCI ParisTech (bourses délivrées sur critères sociaux, bourses d'excellence de quatrième année, bourses industrielles pour étudiants étrangers,) : réception et classement des dossiers, recevabilité, organisation des auditions éventuelles
- Gestion des stages de français pour étudiants étrangers
- Participation aux réunions et rédaction de comptes-rendus
- Gestion des agendas de la direction des études
- 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).

D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation de la direction des études.

Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique à la Direction des études

Profil du candidat

Connaissances :

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

- Expérience confirmée dans la gestion des procédures administratives

Qualités recherchées :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit
- 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

Savoir faire :

- Maîtrise de l'anglais écrit, lu, parlé
- Qualités rédactionnelles en français et en anglais
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et dans l'alimentation de tableaux de bord.

Formation requise (ou diplôme)

Bac + 2 ou 3

Poste pourvu

Modalités de recrutement

Catégorie : B ou C confirmée **Statut** : Les emplois de l'ESPCI ParisTech sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels. **Filière** : Administrative **Poste à pourvoir au** : dès que possible

Contact Nom du contact : Florence BOULOGNE, Responsable Ressources Humaines de l'ESPCI ParisTech Téléphone : Tél. 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

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