

# ASSISTANT(E) DU SECRETAIRE GENERAL - ASSISTANT(E) BILINGUE

<https://wwwdev.stip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/assistant-e-du-secretaire-general-assistant-e>

## 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

L'assistant(e) du secrétaire général est chargé(e) d'organiser les missions du Secrétaire Général de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en son 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 : Interlocuteur (trice) privilégié(e) des services rattachés au Secrétariat Général : rôle d'appui, de conseil et de relais d'informations. Préparation et organisation des réunions institutionnelles (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles) Participation aux réunions : montage des dossiers, rédaction de fiches thématiques, prise en charge des comptes-rendus de réunion et des relevés de décisions, suivi des actions Retranscription des procès verbaux des séances du Conseil d'Administration de l'ESPCI et des instances consultatives (CHSCT, CTP) Contribution à l'organisation des événements institutionnels (manifestations événementielles, visites) Organisation et communication des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'établissement 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). Gestion des agendas (prise de rendez-vous, programmation des réunions de travail et des instances de concertation) Gestion des locations de salles, en lien avec le service « Travaux, Maintenance et Logistique »

### Missions spécifiques

Interlocuteur(trice) des laboratoires de recherche pour toutes questions relatives aux champs d'intervention du secrétariat général. Assurer une présence auprès des laboratoires : recueil des besoins, identification des problématiques rencontrées et recherche de solutions. Prendre en charge le renouvellement de la convention relative aux logements étudiants : négociation avec les partenaires et propositions pour faire évoluer les termes de la contractualisation au regard des spécificités de l'école et des publics accueillis. Contribuer aux projets de service du secrétariat général : évolution des statuts de l'établissement, participation au processus d'amélioration de la démarche de prévention et de sécurité, implication de l'ESPCI dans les PRES (ParisTech, PSL), participation à la réflexion sur l'évolution des outils de communication de l'école et création de supports, etc. Assurer la coordination des acteurs autour des projets inter-services. Assurer une veille sur l'avancée des projets : alerter le secrétaire général sur les retards, les obstacles ou les problèmes rencontrés. D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation du Secrétariat Général.

### Environnement hiérarchique

Affectation : Secrétariat Général de l'ESPCI ParisTech Rattachement hiérarchique : Secrétaire Général



## Profil du candidat

### 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 imprévues Rapidité et efficacité

### Connaissances

Intérêt marqué pour l'environnement scientifique Bonne connaissance des procédures administratives Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche

### 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

## Modalités de recrutement

**Catégorie : C Statut :** Les emplois de l'ESPCI Paris Tech sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels. **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 1er juin 2014

### Contact

Nom du contact : Florence BOULOGNE Titre du contact : Responsable des Ressources Humaines 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