

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/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 missions principales 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 ou 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.
- Assurer les commandes de fournitures (commande, réception, validation du service fait pour facturation).

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

Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique : Chef du service Travaux, Maintenance et Logistique

Profil du candidat



Connaissances et qualités recherchées

Savoir faire :Maîtrise des outils bureautiques de base (Excel, Word) et de la messagerie Savoir évaluer les priorités et l'importance des messagesSavoir gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité et faire preuve de polyvalence
Profil requis :Qualités relationnellesSens de l'accueil et du dialogueSens de l'initiativeOrganisation et méthodeQualités d'expression orale et écriteGoût pour le travail en équipe technique Respect des délais et des plannings

Formation requise (ou diplôme)

BAC secrétariat ou équivalent

Modalités de recrutement

Catégorie : C Filière : Administrative Poste à pourvoir au : Immédiatement

Contact

Nom du contact : Florence Boulogne Titre du contact : 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

Accès

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

Poste P