

CDD - Assistance administrative et événementielle de l'IPGG / Gestion et animation de l'incubateur ESPCI

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/cdd-assistance-administrative-et-evenementielle-de>

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.

MISSIONS DU POSTE

1. ADMINISTRATION

1.1. Gestion du Master 2 Recherche, sous la supervision de Patrick Tabeling et Marie-Caroline Jullien (Co-directeurs du master) : Élaborer et mettre à jour les emplois du temps (réservation des salles) Assurer les réservations et le paiement des frais de transport et d'hébergement pour les étudiants (lors de visites) et pour les conférenciers (lors de leurs venues à l'institut de recherche). Assurer le relai d'informations avec le service des Ressources Humaines concernant la rémunération des enseignants. 1.2. Secrétariat de l'IPGG (Institut de recherche Pierre-Gilles de Gennes) : Assurer la gestion de l'agenda du directeur (sur les rendez-vous IPGG) en collaboration avec Cécile Assailly (assistante du laboratoire MMN). Assurer l'organisation et la logistique des déplacements du directeur. Assurer le suivi de dossiers administratifs. Assurer l'accueil des visiteurs (clients, prestataires).

2. COMMUNICATION

2.1. Assistance à l'organisation d'événements : Contribuer à l'organisation de l'inauguration du nouveau bâtiment (2016), en collaboration avec la Ville de Paris. Participer à la mise en place de l'événement Flow16 : conférence scientifique internationale (400 pers.) Participer à l'organisation de divers événements internes ou externes. 2.2. Apporter une assistance sur diverses actions de communication. 2.3. Participer à la promotion du Master Parcours Microfluidique : Coordination de la présence du master sur les forums. Développement des relais d'information.

3. GESTION ET ANIMATION DE L'INCUBATEUR ESPCI

3.1. Assurer l'organisation du comité de sélection de l'incubateur : organisation des réunions du comité, gestion des expertises scientifiques et économiques. 3.2. Assurer le suivi des conventions d'accueil entre l'ESPCI et les start-up : mise en œuvre des décisions de la Direction sur l'accueil dans l'incubateur (attribution de locaux, accès à la salle blanche et aux locaux communs). 3.3. Participer à l'animation de l'incubateur : organisation des visites (industriels, personnalités, collectivités locales, pôles de compétitivité), des relations entre l'incubateur, l'ESPCI et ses partenaires (Physique Chimie Avenir, Start'-\$n'Go, PSL, Paris&Co.) **Poste à pourvoir au :** dès que possible



Contact

Florence Boulogne Responsable des Ressources Humaines 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 pourvu