

# Chargé de mission administratif polyvalent (H/F)

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/charge-de-mission-administratif-polyvalent-h-f>

## Missions et responsabilités

Rattaché/e au Fonds de l'ESPCI - Georges Charpak, vous occuperez la fonction de chargé de mission administratif polyvalent afin de renforcer l'activité de gestion administrative et comptable du mécénat et de l'activité valorisation de l'innovation et de transfert de technologie. Les missions qui vous seront confiées, en lien avec le Président, le Directeur exécutif et le directeur financier sont : Gestion et organisation administrative de l'entreprise : Création et tenue de dossiers et de fichiers des conventions de mécénat Création et tenue de dossiers et de fichiers des dons hors mécénat Suivi des décisions de bourses d'étudiants et subventions diverses Création et tenue de dossiers et de fichiers des contrats industriels de recherche Création et tenue de dossiers et de fichiers de contrats et de titres de propriété intellectuelle gestion de la base de données de brevets, gestion des dossiers papiers et électroniques, préparation, envoi et suivi des documents administratifs Production de textes et de documents : conception, rédaction, présentation, correction, contrôle de documents divers (courriers, devis, factures, tableaux, notes, prospectus, représentations graphiques) Gestion de la base de données des primes/redevances d'inventeurs Amélioration de l'organisation, de l'efficacité et de l'image de l'entreprise. Gestion administrative du personnel : Ouverture et mise à jour des dossiers du personnel, préparation des contrats, gestion des demandes de congés, des déplacements, inscriptions aux colloques, documents de fin de contrat Suivi des opérations courantes en relation avec le directeur financier : Tenue et suivi des comptes des partenaires, facturation aux échéances, suivi des dépenses, des commandes et règlements des fournisseurs.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Connaissance des techniques de gestion Maîtrise des outils de base informatiques Maîtrise rédactionnelle du français et de l'anglais Expérience en gestion de propriété intellectuelle ou de contrats de recherche (un atout).

### Qualités recherchées

Autonomie dynamisme esprit d'initiative rigueur sens de l'organisation capacité d'analyse et de synthèse faculté d'adaptation sens des relations humaines et de la communication motivation et investissement personnel.

### Formation requise (ou diplôme)

Niveau BTS assistante de Direction ou Assistante Administrative

## Modalités de recrutement

**Rémunération** : de 2 000 à 2 500 selon compétences. **Poste à pourvoir au** : 1er novembre 2015

### Contact

Adresser une lettre de motivation avec curriculum vitae et prétentions à : Fonds de l'ESPCI - Georges-Charpak Monsieur Christian Godde 10 rue Vauquelin 75231 Paris Cedex 5 Ou par mail à : christian.godde@espci.org



## Accès

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

Poste pourvu