

Agent.e d'accueil et de gestion administrative

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2017/agent-e-d-accueil-et-de-gestion-administrative>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Accueil des visiteurs de l'institut Pierre-Gilles de Gennes et orientation vers les laboratoires de recherche ou start-up (public diversifié, visiteurs parlant une langue étrangère, utilisation fréquente de l'anglais) Accueil téléphonique et tenue du standard (transfert de lignes, prise de messages ...) Accueil événementiel Affichage d'informations à caractère général Réception, distribution et expédition du courrier interne et externe et de colis Application des consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux (connaissance du système de sécurité incendie, tenue de registre...) Gestion et suivi des demandes de badges et d'accès du bâtiment des usagers Gestion des réservations des salles de réunions du bâtiment Gestion et suivi des formations aux usagers du plateau technologique Gestion et suivi des demandes de travaux en lien avec les responsables des secteurs travaux maintenance et logistique de l'ESPCI Ces missions sont susceptibles d'évoluer pour tenir compte de l'organisation et des besoins du service. Amplitude horaire : 08h30 - 16h30 avec 1h de pause méridienne

Environnement hiérarchique

L'agent d'accueil et de gestion administrative est placé sous l'autorité du responsable du secteur logistique

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Très bonne expression orale et sens de l'écoute Courtoisie et tenue soignée Sens de l'initiative et de l'organisation Rigueur et fiabilité Aptitudes aux outils bureautiques (utilisation des logiciels de bureautique, messagerie, intranet) Anglais courant souhaité Expérience souhaitée sur des missions similaires.

Modalités de recrutement

Le poste est à pourvoir au 1er juin par voie contractuelle pour une durée d'un an dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité. Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à : recrutement@espci.fr Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.



Contact

Nom du contact : Matthieu CAREL Titre du contact : Chef de service adjoint STML 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