

Chargé(e) de l'administration et de la communication de l'IPGG (H/F)

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2017/charge-e-de-l-administration-et-de-la-communication>

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. A la pointe de l'innovation et leader en microfluidique, le Labex et Equipex IPGG (Institut Pierre-Gilles de Gennes) a été créé en 2011. A l'interface entre la physique, la chimie et les sciences du vivant, la microfluidique est un domaine multidisciplinaire encore jeune, dont le marché est estimé à 5,5 Mds annuel au niveau mondial. Fondé par 4 institutions prestigieuses (ENS, ENSCP, ESPCI et Institut Curie), l'IPGG inclut 15 équipes de recherche, soit 250 chercheurs. voir <http://www.institut-pgg.fr/>

Profil du poste

Missions et responsabilités

Nous recherchons une ou un chargé(e) de l'administration et de la communication de l'IPGG (H/F). Les missions seront :

- Administration : coordination des comités de direction, des appels à projets et des visiteurs; support administratif auprès du master IPGG et de la plateforme technologique; suivi et mise en place de tous les documents administratifs liés aux activités de l'IPGG;
- Finance : management de la gestionnaire, reporting régulier auprès de la direction de l'IPGG et collaboration avec l'institution gestionnaire;
- Communication : traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement et les activités de l'IPGG, suivi du développement du site internet, coordination et mise en oeuvre d'événements, alimentation des réseaux sociaux. Elle/Il sera le principal point de contact avec les chercheurs, les Instituts fondateurs, les tutelles et l'ANR.

Environnement hiérarchique

Sous l'autorité de la direction générale de l'IPGG

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Vous êtes polyvalente, autonome, dynamique, rigoureuse et force de proposition. Vous disposez d'un excellent sens relationnel ainsi que des capacités avérées d'organisation, de négociation et de pédagogie.



Formation requise (ou diplôme)

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans dans le monde de l'administration et/ou la communication. Idéalement, vous connaissez le monde de la recherche.

Modalités de recrutement

Statut : Contrat à Durée Déterminée **Poste à pourvoir au :** du 26 juin 2017 au 15 janvier 2018

Contact

Nom du contact : Perrine FRANQUET Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : pfranquet@fpgg.org

Accès

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

Poste pourvu