ESPCI PARIS

Assistant administratif du Directeur Général (H/F)

https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2018/assistant-administratif-du-directeur-general-h-f

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

1/ Secrétariat du Directeur Général et gestion administrative Travaux de secrétariat courants (rédaction de comptes rendus, frappe et mise en forme de courriers, de notes) Gestion de l'agenda : planification des rendez-vous et des réunions Organisation des points hebdomadaires et des réunions de CODIR Gestion du courrier et diffusion au sein des services et des laboratoires Réception et orientation des appels téléphoniques Tri des mails du Directeur Général Réception, traitement et diffusion des informations Tri, classement, scan et archivage des documents de la Direction Générale dans un logiciel de partage informatique Préparation des dossiers en vue des rendez-vous et des réunions Contribution à l'organisation des événements institutionnels (gestion des invitations, mise sous pli) Exécution et suivi des procédures et des décisions administratives (suivi des ordres de mission et des conventions de partenariat en assurant le lien avec le Service financier et comptable et le Service des ressources humaines) Commande de fournitures (commande, réception, validation du service fait pour facturation) 2/ Organisation logistique des déplacements du Directeur Général Organisation des missions du Directeur Général, en relation avec l'Université Pierre et Marie Curie. Organisation logistique des voyages du Directeur Général (suivi des ordres de mission, réservation des transports, suivi des remboursements en lien avec le Service financier et comptable etc.)

Environnement hiérarchique

Le poste est rattaché au Directeur Général. Le/la titulaire du poste est placé.e sous la responsabilité directe du Directeur Général.

Profil du candidat

Compétences métier (connaissances, savoir-faire)

Bonne connaissance des rouages administratifs de l'école et du fonctionnement de ses instances Bonne maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de messagerie sous Windows et Mac et utilisation courante d'internet Aisance dans l'utilisation des techniques de secrétariat (prise de notes, écriture abrégée) Maîtrise de l'orthographe/ grammaire Bonne méthode de classement Bonne culture générale Bonne maîtrise de l'anglais

Compétences comportementales (qualités requises)

Discrétion, devoir de réserve, confidentialité Savoir gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité (téléphone, visites, courriers) et faire preuve de polyvalence Savoir évaluer les priorités et l'importance des messages Respect des délais et des plannings Rapidité d'exécution et rigueur dans la finition Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations imprévues Capacité d'adaptation Capacité d'analyse Sens de l'initiative Organisation et méthode

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

Excellente expression orale et écrite Diplomatie, courtoisie Sens du travail en équipe Aisance relationnelle et bonne compréhension des situations Disponibilité en cas de nécessité de service

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Corps** : adjoint administratif **Filière** : Administrative **Poste à pourvoir au** : 1er janvier 2020 Le poste est à pourvoir : par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris; par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques; par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires. Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

Contact

Nom du contact : BAHAIN Pierre Titre du contact : Directeur des ressources humaines 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