

# ASSISTANT(E) DIRECTION DES ETUDES

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2020/un-e-assistant-e-administratif-ve-a-la-direction>

**PRESENTATION DE L'ESPCI Paris** : 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. L'ESPCI Paris est membre de la COMUE PSL, Paris Sciences et Lettres. Chaque promotion est composée de 90 élèves Ingénieurs ESPCI. Ils suivent une formation de 3 ans + 1 an facultatif, pluridisciplinaire en Physique, Chimie, Biologie. Rattachement hiérarchique : L'assistant.e administratif.ve à la Direction des Études et aux Relations Internationales est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Études.

## Missions et responsabilités

L'assistant(e) de la Direction des Études est chargé(e) d'organiser les missions de la directrice de l'enseignement et du directeur de la scolarité de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en leur absence. Retour ligne automatique L'ouverture internationale de l'école (étudiants et professeurs étrangers) nécessite une parfaite maîtrise de l'anglais. Il (elle) est notamment chargé(e) des missions suivantes : Retour ligne automatique Suivi du budget de la direction des études (suivi des vacances et du budget de fonctionnement) Préparation et organisation des réunions d'enseignants, d'élèves-ingénieurs, d'évaluation des enseignements (gestion des calendriers, convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, envoi des documents aux participants) Gestion administrative des dossiers de demande d'admission sur titres, organisation des entretiens d'admission (constitution des jurys, agenda, réservation de salles) Gestion administrative des dossiers de demande de bourses des étudiants de l'ESPCI (bourses délivrées sur critères sociaux, bourses d'excellence de quatrième année, bourses industrielles pour étudiants étrangers, ) : réception et classement des dossiers, recevabilité, organisation des auditions éventuelles Gestion des stages de français pour étudiants étrangers Participation aux réunions et rédaction de comptes-rendus Gestion des agendas de la direction des études Travaux de secrétariat classique (réception et orientation des appels téléphoniques, gestion des courriers et des e-mails, frappe et mise en forme de courriers et de notes). D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation de la direction des études.

## Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique à la Direction des études

## Profil du candidat

Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche Expérience confirmée dans la gestion des procédures administratives Qualités recherchées : Très bonnes qualités relationnelles Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit Polyvalence, autonomie, sens de l'organisation Disponibilité, sens de l'écoute Esprit de synthèse et d'analyse Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévue Rapidité et efficacité Savoir faire : Maîtrise de l'anglais écrit, lu, parlé Qualités rédactionnelles en français et en anglais Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et dans l'alimentation de tableaux de bord Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale, est souhaitée



## Formation requise (ou diplôme)

Bac + 2 ou 3 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. Le poste est à pourvoir au cours du mois d'avril 2020.

## Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

## Accès

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

Poste pourvu