

# AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE (poste exclusivement réservé aux fonctionnaires titulaires de catégorie C)

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2011/agent-d-accueil-et-de-gestion>

## 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

Accueil des visiteurs de l'école et orientation vers les services ou laboratoires (public diversifié, dont des visiteurs parlant une langue étrangère, fréquemment l'anglais), Accueil téléphonique et tenue du standard (transfert de lignes, prise de messages), Gestion des accès, des badges et du logiciel associé, Affichage d'informations à caractère général à destination des agents chargés du gardiennage, Réception, distribution et expédition du courrier interne et externe (relations quotidiennes avec la Poste), Application des consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux, Tenue du tableau de clés de l'ensemble des accès du bâtiment, Ces missions sont susceptibles d'évoluer pour tenir compte de l'organisation du service. Amplitude horaire : 7h - 14h.

### Environnement hiérarchique

l'agent d'accueil et de gestion administrative est placé sous la responsabilité du Chef du Service des Travaux, de la Maintenance et de la Logistique. Il est rattaché au secteur Logistique.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Très bonne expression orale et sens de l'écoute, Courtoisie, Sens de l'initiative et de l'organisation, Rigueur, Aptitudes aux outils bureautiques (utilisation des logiciels word, excel, messagerie, intranet), Anglais courant souhaité.

### Formation requise (ou diplôme)

Expérience exigée sur un poste d'accueil.



## Modalités de recrutement

**Catégorie :** C **Statut :** ADJOINT ADMINISTRATIF **Filière :** ADMINISTRATIVE **Poste à pourvoir au :**  
Immédiatement

### Contact

Nom du contact : Séverine DUBOSC Titre du contact : Responsable 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

Poste pourvu