

Assistant Gestion à mi-temps / CNRS

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2011/assistant-gestion-a-mi-temps-cnrs>

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

- L'assistant gestion seconde la gestionnaire.
- Il assure la prise en charge des dépenses, de la demande d'achat jusqu'au paiement.
- Il accomplit des tâches courantes de secrétariat : téléphone, classement, prise en charge du courrier, rédaction des compte-rendus.

Environnement hiérarchique

Le poste est proposé par le CNRS.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Le candidat doit être organisé et rigoureux, il doit également être polyvalent et savoir prendre des initiatives.
- Le candidat maîtrise l'environnement windows et office, internet.
- Maîtrise de l'anglais

Formation requise (ou diplôme)

Niveau Bac / Bac Pro gestion, comptabilité, secrétariat ou administration La connaissance des Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique serait un plus ainsi que la connaissance du logiciel XLAB.

Modalités de recrutement

Catégorie : CDD 6 mois renouvelable **Durée de travail hebdomadaire :** 19h15 **Salaire :** de 550 à 660 net / mois **Poste à pourvoir au :** mi-mai 2011



Contact

Sylvie BOULET Secrétaire comptable - Laboratoire de Neurobiologie Candidatures (lettre de motivation et CV)
à transmettre par courrier électronique à : sylvie.boulet@espci.fr

Accès

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

Poste pourvu