

Assistant/e administratif/ve et événementiel/elle de l'Institut Pierre-Gilles de Gennes / Gestionnaire et animateur de l'incubateur ESPCI

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2016/assistant-e-administratif-ve-et-evenementiel-elle>

Contexte

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 500/400). 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.

Profil du poste

Missions et responsabilités

1. **ADMINISTRATION** 1.1. Gestion du Master 2 Recherche, sous la supervision de Patrick Tabelaing et Marie-Caroline Jullien (Co-directeurs du master) :

- Élaborer et mettre à jour les emplois du temps (réservation des salles).
- Assurer les réservations et le paiement des frais de transport et d'hébergement pour les étudiants (lors de visites) et pour les conférenciers (lors de leurs venues à l'institut de recherche).
- Assurer le relai d'informations avec le service des Ressources Humaines de l'ESPCI concernant la rémunération des enseignants.

1.2. Secrétariat de l'IPGG (Institut de recherche Pierre-Gilles de Gennes) :

- Assurer la gestion de l'agenda du directeur en collaboration avec l'assistante du laboratoire "Microfluidique, MEMS, Nanostructures".
- Assurer l'organisation et la logistique des déplacements du directeur.
- Assurer le suivi de dossiers administratifs.
- Assurer l'accueil des visiteurs (clients, prestataires...).

2. **COMMUNICATION** 2.1. Apporter une assistance à l'organisation d'événements :

- Participer à la mise en place et à l'organisation des événementiels et des conférences scientifiques.
- Participer à la gestion et à l'animation de divers événements organisés en interne et en externe. 2.2. Apporter une assistance sur diverses actions de communication. 2.3. Participer à la promotion du Master Parcours Microfluidique (forums, relais d'informations).

3. **GESTION ET ANIMATION DE L'INCUBATEUR ESPCI** 3.1. Assurer l'organisation du comité de sélection de

l'incubateur : organisation des réunions du comité, gestion des expertises scientifiques et économiques. 3.2. Assurer le suivi des conventions d'accueil entre l'ESPCI et les start-up : mise en œuvre des décisions de la Direction concernant l'accueil de start-up au sein de l'incubateur (attribution de locaux, accès à la salle blanche et aux locaux communs). 3.3. Participer à l'animation de l'incubateur : organisation des visites (industriels, personnalités, collectivités locales, pôles de compétitivité), des relations entre l'incubateur, l'ESPCI et ses partenaires (Physique Chimie Avenir, Start'-\$n'Go, PSL, Paris&Co.)

Environnement hiérarchique

Le poste sera rattaché à 50% au Directeur de l'Institut de recherche Pierre-Gilles de Gennes et à 50% au Secrétaire Général de l'ESPCI.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Intérêt marqué pour l'environnement scientifique
- Anglais courant à l'oral et à l'écrit
- Aisance dans le maniement des outils informatiques
- Expérience confirmée en organisation d'événementiel et en assistantat de direction

Savoir être :

- Aisance relationnelle (de nombreux contacts avec des chercheurs anglophones)
- Qualités rédactionnelles
- Grandes capacités d'adaptation - Goût pour la polyvalence
- Ouverture d'esprit
- Sens de l'initiative, réactivité
- Sens de l'organisation

Modalités de recrutement

Catégorie : B Filière : Administrative Poste à pourvoir au : octobre 2016

Contact

Florence BOULOGNE Responsable des Ressources Humaines 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