

Assistant/e administratif/ve

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2020/assistant-e-administratif-ve>

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. 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

L'assistant/e est un support administratif, budgétaire, et logistique à l'unité de recherche, en lien direct avec les services administratifs des tutelles et de l'unité. Elle initialise et gère les dossiers d'une équipe qu'elle transmet aux organismes de tutelles. Ses missions sont les suivantes : Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes, Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants), Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails, Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances du responsable. Préparer les voyages et déplacements, Organiser des réunions, Trier et organiser le classement de documents et dossiers. Préparation et suivi des commandes, Suivi budgétaire des crédits CNRS et autres, Suivre la consommation budgétaire Gérer les aspects logistiques Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

Environnement hiérarchique

Poste à pouvoir dans une unité de recherche d'une centaine de personne sous la responsabilité de l'administratrice et de la direction de l'unité. L'assistant/e aura des contacts réguliers avec les services centraux du CNRS Paris Centre, de l'ESPCI Paris et des organismes rattachés.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Connaissance générale des règles et des techniques de comptabilité,
- Notions de base de la comptabilité publique
- Connaissances spécifiques liées à l'accueil de personnalités étrangères scientifiques
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et gestion administrative
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable, à la gestion
- Maîtrise des logiciels de traitements de texte, tableur, s'adapter à de nouveaux logiciels (Geslab, civil) des personnels
- Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir travailler en équipe et en autonomie



- Organisation, rigueur, réactivité
- Bon sens relationnel
- La connaissance de l'anglais à l'écrit comme à l'oral est impérative
- Rechercher l'information
- Bonne faculté d'adaptation

Formation requise (ou diplôme)

Administrative (avec une expérience significative dans la recherche)

Modalités de recrutement

Catégorie : B Filière : Administrative Poste à pourvoir au : Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée de 3 mois à temps complet à partir du septembre 2020.

Contact

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