

# Agent de gestion administrative (CDD remplacement)

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2011/agent-de-gestion-administrative>

## 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

Dans le cadre d'un remplacement, l'agent recruté est principalement chargé, seul ou en binôme avec l'assistante de la direction des études, de :

- réaliser des tâches de secrétariat courantes;
- saisir des données relatives à la rentrée universitaire 2011/2012;
- gérer les inscriptions en master;
- participer à l'organisation des forums étudiants.

D'autres tâches administratives pourront être confiées à l'agent recruté en fonction des besoins du service.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- maîtrise de word et excel;
- rapidité d'exécution et rigueur dans la finition;
- bonne élocution;
- capacités d'adaptation à un environnement atypique (enseignement supérieur)

### Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire :

exigée

### Modalités de recrutement

**Catégorie :** C **Filière :** Administrative **Statut :** poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD d'un mois, renouvelable en fonction des périodes d'absence du titulaire du poste. **Poste à pourvoir au :** 1er septembre 2011



## CONTACT

Séverine DUBOSC, Responsable des Ressources Humaines Téléphone : 01.40.79.51.96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

## Accès

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

Poste pourvu