

# Assistante administrative de la Fondation Pierre-Gilles de Gennes - CDI

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2012/assistante-administrative-de-la>

## Contexte

La fondation Pierre-Gilles de Gennes pour la Recherche anime une plateforme de compétences mise à disposition par l'ENS, l'ESPCI ParisTech et l'Institut Curie, pour réaliser des projets transdisciplinaires à l'interface Chimie/physique/biologie. Ces projets, managés par la Fondation et financés par elle, conduisent à des applications industrielles, en partenariat avec des entreprises de croissance Françaises et Européennes. Ces entreprises sont actives dans le secteur de la Santé. Plus d'informations sur : <http://www.fondation-pgg.org/><sup>1</sup>

## PROFIL DU POSTE

### Missions et responsabilités

- Vous rendez possible le montage opérationnel des projets de recherche en assurant le support administratif de la mise en place de ceux-ci (mise en relations, assistance aux chercheurs, établissement de conventions de financement, contrats et avenants, gestion du flux documentaire et financier associés aux projets, mise à jour et suivi des dossiers).
- Vous animez la tenue de réunions et d'évènements, soit de façon autonome pour les réunions internes du réseau de la Fondation (1450 chercheurs), soit en relation avec l'agence de communication et de relation presse de la Fondation pour les partenariats.
- Vous assurez la liaison avec l'agence de web-design gérant le site internet/intranet de la Fondation et animer la mise en ligne des contenus en Français et en Anglais.
- Vous interagissez avec les services supports de l'Institut Curie, en particulier le service des ressources humaines pour la gestion des contrats de travail du personnel et le service comptable pour le budget général de la Fondation.
- Vous préparez les réunions du comité de pilotage - COPIL - (gestion du flux documentaire, contact avec les chercheurs, les membres du COPIL, les rapporteurs) et diffusez les décisions prises.
- Vous tenez l'agenda du directeur et organisez ses déplacements.
- Vous assurez l'accueil courriel, téléphonique et physique des visiteurs de la Fondation.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du directeur de la Fondation.

## PROFIL DU CANDIDAT

### Connaissances et qualités recherchées

- Diplômé(e) BAC + 2 minimum (ou équivalent),

1. <http://www.fondation-pgg.org/>



► Formation Langue, Communication ou Droit. L'ouverture sur la diversité des cultures et une capacité à travailler dans un esprit « PME » sont un avantage pour la réussite de la mission.

### Conditions d'exercice spécifiques au poste, le cas échéant

35 heures hebdomadaire sur horaires définis. Travail principalement au siège de la Fondation, 19 rue d'Ulm à Paris 5ème.

### Expérience souhaitée/exigée dans une fonction similaire

Exigée

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Statut : CDI de droit privé Poste à pourvoir au : immédiatement Rémunération : 25000 euros brut (jusqu'à 26500 en fonction de l'expérience), base de rémunération de 12 mois.

### Contact

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

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

Poste