

# Assistant(e) administratif(ve) (F/H) - Espace des Sciences Pierre-Gilles de Gennes

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2014/assistant-e-administratif-ve-f-h-espace-des>

## 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. L'Espace des sciences Pierre-Gilles de Gennes est un centre de culture scientifique innovant, créé par le prix Nobel du même nom dans les murs de l'ESPCI ParisTech. A la fois espace d'animation grand public et laboratoire d'innovation pour la communication et l'éducation scientifiques, à l'interface entre science, culture, école et société, il est dédié aux rencontres et aux échanges entre chercheurs, enseignants, étudiants, journalistes, artistes, créatifs et curieux de tous âges. Il est géré par le groupe Traces, association loi 1901 titulaire d'un marché avec l'ESPCI ParisTech.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

La personne recrutée assurera l'ensemble des tâches de secrétariat de l'Espace Pierre-Gilles de Gennes :

- Gestion des appels téléphoniques et du courrier,
- Gestion de plusieurs agendas (en ligne),
- Gestion des stocks de consommables (bureautiques),
- Commandes en ligne,
- Tenue de la comptabilité.

En outre, elle aura pour tâche la coordination culturelle de l'Espace Pierre-Gilles de Gennes :

- Gestion des réservations des groupes (scolaires, centres d'animation),
- Accueil et orientation du public,
- Gestion des interventions des animateurs scientifiques,
- Confection de la lettre d'information et alimentation du blog de l'Espace,
- Diffusion des documents de communication liés aux activités de l'Espace.
- Le/la titulaire du poste pourra être sollicité/e occasionnellement pour travailler le soir et le samedi,
- L'Espace Pierre-Gilles de Gennes est géré par une association loi 1901; le/la titulaire du poste, tout en étant recruté/e par l'ESPCI ParisTech, sera donc également amené/e à travailler selon des règles de fonctionnement associatives (usage de la comptabilité privée notamment).



## Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité de la directrice adjointe de l'Espace des Sciences Pierre-Gilles de Gennes.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- Compétences en secrétariat, expérience exigée dans ce domaine
- Très bonne maîtrise des outils des bureautique classiques (pack office, Acrobat, retouches d'images, logiciels de courriel),
- Connaissance et usage des outils de partage d'information en ligne (Google Calendar, Doodle, Facebook); à défaut, capacité d'adaptation aux outils informatiques et nouvelles technologies,
- Notions dans la maintenance de pages web (Google Sites et blogs par exemple),
- Très bonnes qualités relationnelles et d'organisation,
- Autonomie et facultés d'adaptation,
- Parfaite maîtrise de la langue française. Notions d'anglais parlé appréciées.
- Expérience du milieu culturel appréciée.

### Formation requise (ou diplôme)

Baccalauréat professionnel en secrétariat.

## Modalités de recrutement

**Catégorie :** C **Statut :** CDD de trois à six mois **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 1er septembre 2014

### Contact

Marie BLANC, Directrice adjointe de l'ESPGG Sites web : [www.espgg.org](http://www.espgg.org) - [www.espci.fr](http://www.espci.fr) - [www.groupe-traces.eu](http://www.groupe-traces.eu)  
Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) et à [da-espgg@espci.fr](mailto:da-espgg@espci.fr)

### Accès

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