ESPCI PARIS

Un.e Assistant.e Administratif.ve A la Direction des Etudes et aux Relations Internationales

https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2018/un-e-assistant-e-administratif-ve-a-la-direction

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 300/400). 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. L'ESPCI Paris est membre de la COMUE PSL, Paris Sciences et Lettres. Chaque promotion est composée de 90 élèves Ingénieurs ESPCI. Ils suivent une formation de 4 ans pluridisciplinaire en Physique, Chimie, Biologie.

Poste pourvu

Profil du poste

Missions et responsabilités

Au sein du service des Relations Internationales : Il/ elle sera chargé.e des missions suivantes : Traitement des dossiers de titre de séjour des chercheurs étrangers en lien avec les Préfectures d'Ile-de-France Suivi comptable et financier (saisie de bons de commandes) Gestion de la semaine Athens Gestion des stages entrants des étudiants étrangers Aide logistique pour le Conseil Scientifique International **Au sein de la Direction des Etudes :** Il/ elle sera chargé.e des missions suivantes : Suivi administratif des étudiants étrangers (accueil en France, demandes de logement, cours de Français Langue Etrangère, vie des étudiants) Gestion des langues Gestion et suivi des étudiants Master PSL (demande de création de badge pour l'accès au site, inscription, récupération des notes, rattrapages...) en lien avec PSL et autres institutions Contact avec les Professeurs pour le suivi des vacations pour les masters et semaines d'échange PSL.

Rattachement hiérarchique

L'assistant.e administratif.ve à la Direction des Etudes et aux Relations Internationales est placé.e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Etudes.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

La connaissance du milieu de l'enseignement supérieur ou une expérience dans la gestion administrative au sein d'un établissement d'enseignement serait appréciée. **Qualités recherchées :** Bon sens relationnel Capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode Disponibilité et sens de l'écoute Réactivité face aux situations urgentes ou imprévues **Savoir-faire :** Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et dans l'alimentation de tableaux de bord. Savoir travailler en équipe et en autonomie La connaissance de l'anglais à l'écrit comme à l'oral est un atout. Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Statut** : Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée d'un an. **Filière** : Administrative
Poste à pourvoir au : dès que possible

Contact

Nom du contact : Roxane COUTY Titre du contact : chargée de recrutement et des carrières 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 pourvu

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr