ESPCI PARIS

# Secrétaire - gestionnaire d'unité (technicien)

https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/secretaire-gestionnaire-d-unite-technicien

## 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.

## Affectation

UMR7587 Institut Langevin Ondes et Images 1 rue Jussieu 75005 - PARIS Famille professionnelle : gestion scientifique et technique Emploi-type : secrétaire-gestionnaire d'unité

## Contexte

La personne recrutée prendra notamment en charge la gestion administrative et financière des missions de l'UMR 7587 (130 personnes). Intégrée à l'équipe de gestion (4 personnes), sous l'autorité de la Secrétaire générale, elle aura aussi la responsabilité du secrétariat et assistera le Directeur de l'unité dans la gestion de son agenda et de ses déplacements.

Poste pourvu

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Gestion :

- Organiser les déplacements des personnels du laboratoire (établissement des ordres de missions; réservations et commandes des titres de transport, hébergement...)
- Procéder aux opérations d'engagement (établissement des bons de commandes) et de liquidation (contrôle des factures, suivi des règlements...)
- Suivre les relations avec les fournisseurs et les prestataires
- Assurer la répartition des crédits et le suivi du budget

Secrétariat :

- Gérer les réservations de voyage du directeur et les remboursements correspondants,
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Assurer le traitement et la diffusion des informations (courrier, communications téléphoniques, documentation...)
- Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques
- Classer et archiver des documents administratifs et comptables.

## Profil du candidat

**ESPCI Paris**
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

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

## Connaissances et qualités recherchées

- Connaître les techniques classiques de secrétariat et maîtriser les outils de bureautique adaptés (traitement de texte, tableur...).
- Maîtriser les outils de communication électronique.
- Savoir utiliser des logiciels de gestion comptable (plus particulièrement Geslab).
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples.
- Connaître les bases de la comptabilité publique et des règlementations en matière de gestion financière.
- Savoir gérer un système de classement.
- Avoir de bonnes qualités relationnelles, Aptitude à travailler en équipe.
- Faire preuve de rigueur, de méthode et d'organisation.

# Modalités de recrutement

Famille professionnelle : gestion scientifique et technique Emploi type : secrétaire-gestionnaire d'unité Type de contrat : CDD de droit public Poste à pourvoir à compter du 1er août 2015 Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2015

## Contact

Florence Boulogne, Responsable des Ressources Humaines 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

**ESPCI Paris**
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

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