ESPCI PARIS

Assistant.e administrative à la Direction des Etudes

https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2020/assistant-e-administrative-a-la-direction-des

Poste pourvu

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 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. L'ESPCI Paris PSL est établissement composante de la COMUE PSL, Paris Sciences et Lettres. Chaque promotion est composée de 90 élèves Ingénieurs ESPCI. Ils suivent une formation de 3+1 an facultatif pluridisciplinaire en Physique, Chimie, Biologie.

Environnement hiérarchique

L'assistant.e administrative à la Direction des Etudes est placé.e sous l'autorité hiérarchique du directeur des Etudes.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Gestion des stages oSuivi et gestion des conventions (circuit des signatures et archivage). Gestion administrative de la taxe d'apprentissage oCollecte, gestion des fichiers d'envoi (mailing, publipostage), suivi des versements. Appui à l'organisation des évènements de la Direction des Études au cours de l'année scolaire (relations industrielles, rentrée, diplômes, admission sur titres). Appui au suivi pédagogique des étudiants oAide à l'accompagnement de la scolarité des étudiants et diffusion d'informations auprès des promotions et des enseignants. (accueil physique et téléphonique, gestion du logiciel de scolarité, etc). Suivi administratif des étudiants oProduction des documents officiels des étudiants du cycle ingénieur et anciens étudiants. Les tâches peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Connaissances : Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de la recherche. Expérience confirmée dans la gestion des procédures administratives. Qualités recherchées : Très bonnes qualités relationnelles, sens de la collaboration inter-service Capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode Réactivité face aux situations urgentes ou imprévues Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités Polyvalence, rapidité, efficacité Savoir-faire : Aisance dans l'utilisation des outils informatiques de logiciels de gestion et de scolarité ainsi que dans l'alimentation de tableaux de bord. Savoir travailler en équipe et en autonomie.

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Filière** : Administrative **Le poste est à pourvoir** : par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris; par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques; par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires. Poste à pourvoir à compter de septembre 2020.

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

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

Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à : recrutement@espci.fr en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires) et en copie à nicolas.lequeux@espci.fr et brigitte.beaussart@espci.fr Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.

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