ESPCI PARIS

Gestionnaire de laboratoire et Assistant/e de direction

https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/gestionnaire-de-laboratoire-et-assistant-e-de

Poste pourvu

Présentation de l'ESPCI

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 Shangai (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.

Contexte et missions

La personne recrutée travaillera sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'institut Langevin (UMR n°7587 - 130 personnes). Elle sera intégrée à l'équipe de gestion composée de quatre personnes. L'activité comprendra deux volets. D'une part, il s'agira de participer aux activités de gestion et de suivi des ressources financières du laboratoire (gestion des actes administratifs et de gestion courante). D'autre part, il s'agira d'assister l'équipe de direction de l'institut Langevin dans l'organisation des agendas et des déplacements professionnels.

Description des activités

En qualité d'assistant/e de direction, vos missions seront les suivantes :

- Gérer les déplacements professionnels et l'agenda du directeur : réservation des transports et hébergements, établissement des ordres de missions, suivi des remboursements.
- Assurer le traitement et la diffusion des informations (suivi du courrier et des communications téléphoniques, filtrage et orientation des appels, classement et archivage des documents...)
- Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques

En tant que gestionnaire du laboratoire, vos missions seront les suivantes : 1/ Gestion d'un portefeuille de contrats de recherche : 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 prestatairesclasser et archiver des documents administratifs et comptables 2/ Accueil et orientation des visiteurs

Affectation

Affectation : Institut Langevin « Ondes et Images » - 1, rue Jussieu, 75005, Paris Directeur : Arnaud Tourin Rattachement hiérarchique à la Secrétaire Générale de l'Institut Langevin

Compétences recherchées

Compétences linguistiques : Anglais : compréhension et expression écrite et orale exigée Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance des procédures de gestion (budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires...).

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

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

Savoir-faire opérationnels :

- Anticiper et gérer des situations d'urgence
- Respecter la confidentialité
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Planifier son activité
- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte

Modalités de recrutement

Poste à temps complet Catégorie : C Filière : Administrative Poste à pourvoir à compter de juin 2016 Ce poste est ouvert par voie de mutation aux agents de la Mairie de Paris ou par voie de détachement aux agents des trois fonctions publiques.

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr et marjolaine.vernier@espci.fr Pour tout complément d'informations, contacter : Marjolaine Vernier - Secrétaire générale de l'Institut Langevin Tél. 01.80.96.30.34

Poste p

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

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