



## STAGIAIRE NON REMUNERE SECRETARIAT – OPTION RH

**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.

### PROFIL DU POSTE

**Finalité du poste :** contribuer au bon fonctionnement du service des ressources humaines par des tâches administratives adaptées.

#### Missions et responsabilités :

- mise en forme de documents
- mise à jour de l'intranet
- frappe et envoi de documents, convocations, tableaux, informations diverses
- rédaction de courriers ou courriels simples
- classement
- prise de messages téléphoniques en cas d'absence de la responsable RH

**Environnement hiérarchique :** directement sous la responsabilité de la responsable RH

### PROFIL DU CANDIDAT

#### Connaissances et qualités recherchées :

- bonne maîtrise de word et excel
- bonne maîtrise d'internet
- discrétion professionnelle
- rigueur
- soin apporté dans l'exécution des tâches
- autonomie et prise d'initiatives

#### Conditions d'exercice spécifiques au poste :

Le/la stagiaire est tenu(e) au secret professionnel.

Il s'agit d'un stage non rémunéré à effectuer dans le cadre d'un cursus scolaire (convention obligatoire).

Diplôme préparé au moment de la demande : au minimum bac pro secrétariat

### CONTACT

Prénom et NOM : Séverine DUBOSC

Fonction : responsable des ressources humaines

Téléphone : 01 40 79 51 96

Candidatures (lettre de motivation précisant les dates de stage + CV) à transmettre par courrier électronique à : [severine.dubosc@espci.fr](mailto:severine.dubosc@espci.fr)

### ACCÈS

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