

# Assistant/e du Secrétaire Général

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/assistant-e-du-secretaire-general>

## 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

### Missions et responsabilités :

L'assistant(e) du secrétaire général est chargé(e) d'organiser les missions du Secrétaire Général de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en son absence. Il (elle) est notamment chargé(e) des missions suivantes : Interlocuteur (trice) privilégié(e) des services rattachés au Secrétariat Général : rôle d'appui, de coordination d'acteurs et de relais d'informations. Préparation et organisation des différentes instances et des réunions institutionnelles (conseils d'administration, réunions internes et externes, comités de pilotage organisés par la comUE PSL) : recueil des informations, préparation de l'ordre du jour, envoi des invitations, réservation de salle, préparation des dossiers. Participation aux réunions : montage des dossiers, prise de notes, rédaction des comptes-rendus et des relevés de décisions, suivi des actions. Re transcription des procès verbaux des séances du Conseil d'Administration de l'ESPCI et des instances consultatives. Organisation et communication des informations internes et externes liées au fonctionnement du Secrétariat Général. Contribution à l'avancement des projets et des dossiers gérés par le secrétariat général. Assurer une veille active sur l'avancement des projets (suivi des indicateurs). Assurer la coordination des acteurs autour des projets inter-services. Travaux de secrétariat classique (réception et orientation des appels téléphoniques, gestion des courriers et des e-mails, frappe et mise en forme de courriers et de notes). Gestion des agendas (prise de rendez-vous, programmation des réunions de travail et des instances de concertation). Gestion des réservations de salles. Contribution à l'organisation des événements institutionnels. D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation du Secrétariat Général.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Le poste nécessite une très bonne maîtrise de l'anglais car les relations avec les chercheurs et les étudiants étrangers sont nombreuses. Qualités recherchées : Un intérêt prononcé pour l'environnement scientifique

- D'excellentes qualités relationnelles Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- De bonnes qualités rédactionnelles Polyvalence, autonomie, sens de l'organisation Disponibilité, sens de l'écoute Esprit de synthèse et d'analyse Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévue Rapidité et efficacité

## Modalités de recrutement

**Catégorie : B ou C Filière : Administrative Poste à pourvoir dès que possible.**



## Contact

Florence Boulogne Responsable Ressources Humaines Téléphone : 0140795196 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

## Accès

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

Poste pourvu