

# ASSISTANT(E) DIRECTION DES ETUDES

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2019/assistant-e-direction-des-etudes>

## 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.

## Missions et responsabilités

L'assistant(e) de la Direction des Études est chargé(e) d'organiser les missions de la directrice de l'enseignement et du directeur de la scolarité de l'ESPCI et d'assurer la permanence et le suivi des dossiers en leur absence. Retour ligne automatique L'ouverture internationale de l'école (étudiants et professeurs étrangers) nécessite une parfaite maîtrise de l'anglais. Il (elle) est notamment chargé(e) des missions suivantes : Retour ligne automatique Suivi du budget de la direction des études (suivi des vacances et du budget de fonctionnement) Préparation et organisation des réunions d'enseignants, d'élèves-ingénieurs, d'évaluation des enseignements (gestion des calendriers, convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, envoi des documents aux participants) Gestion administrative des dossiers de demande d'admission sur titres, organisation des entretiens d'admission (constitution des jurys, agenda, réservation de salles) Gestion administrative des dossiers de demande de bourses des étudiants de l'ESPCI (bourses délivrées sur critères sociaux, bourses d'excellence de quatrième année, bourses industrielles pour étudiants étrangers, ) : réception et classement des dossiers, recevabilité, organisation des auditions éventuelles Gestion des stages de français pour étudiants étrangers Participation aux réunions et rédaction de comptes-rendus Gestion des agendas de la direction des études 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). D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation de la direction des études.

## Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique à la Direction des études

## Profil du candidat

Bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche Expérience confirmée dans la gestion des procédures administratives Qualités recherchées : Très bonnes qualités relationnelles Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit 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 Savoir faire : Maîtrise de l'anglais écrit, lu, parlé Qualités rédactionnelles en français et en anglais Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et dans l'alimentation de tableaux de bord Une connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la fonction publique, notamment territoriale, est souhaitée

## Formation requise (ou diplôme)

Bac + 2 ou 3



## Modalités de recrutement

**Catégorie :** Catégorie : B ou C confirmé **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 18 avril

### Contact

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)  
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