

Au sein de l'école d'ingénieurs ESIEE Paris (près de 3000 étudiants - 250 collaborateurs - 700 vacataires), école-membre de l'Université Gustave Eiffel, vous êtes un·e assistant·e spécialisée dédiée aux services généraux au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de la Logistique (DSIL), composée d'une équipe de 22 collaborateurs.

Rattaché·e au Directeur des Systèmes d'Information et de la Logistique, vous avez comme principales missions au sein du bâtiment « Perrault » :

#### Principales activités :

- Faire les demandes de devis et gérer les commandes sur SIFAC afférentes à l'activité des services généraux : fournitures, entretien électrique, serrurerie, plomberie, sanitaires, travaux courant de rénovation etc...
- Gérer les relations avec la comptabilité de l'Université et les comptabilités fournisseurs, notamment pour le suivi des paiements et la gestion des relances.
- Suivre les marchés publics pour les commandes liées à l'activité du service ainsi que de leurs échéances et les vérifications périodiques.
- Participer au montage du budget et réaliser le suivi avec le Directeur et son adjoint.
- Réaliser le suivi des fluides de l'établissement avec le Directeur : consommations électriques, eau, chauffage (gaz) etc...
- Participer au suivi des demandes d'interventions, de maintenance préventive et des stocks.
- Garantir la bonne exécution des travaux d'assistantat en veillant à assurer la qualité de la mise en forme des documents et leur diffusion.
- Aider à l'organisation des différents événements de l'école : JPO, Concours et Journée des projets et autres manifestations.
- Gérer les immobilisations avec le logiciel GestImmo.
- Gérer les commandes, la validation et envoi de colis DHL.
- Faire le suivi et les déclarations des services faits pour les étudiants qui travaillent pour le service.
- Participer aux diverses missions du service (gestion des clés, de l'organigramme, de la signalétique des bureaux...) et veiller au respect des règles de l'art et des normes en vigueur en établissement recevant du public.
- La DSIL étant chaque année porteuse de plusieurs projets liés à l'évolution de l'ESIEE, vous participez aussi à la coordination de ces projets (gestion projet Déchets et espaces verts dans le contexte de la labellisation DDRS...).
- Assurer la continuité des activités logistiques du service (gestion du courrier et des colis) en cas d'absence du collègue en charge de ces missions.

Doté·e d'un bon relationnel et habitué·e à travailler en équipe, vous faites preuve d'autonomie et de réactivité. Votre sens de l'organisation, votre capacité d'écoute et votre force de proposition sont des atouts essentiels pour assister efficacement les équipes, coordonner les activités et assurer le suivi administratif en répondant aux besoins des interlocuteurs.

#### Environnement, contexte de travail :

- CDD d'un an renouvelable pouvant évoluer vers un CDI
- 36,36h hebdomadaires
- 5 jours de travail par semaine
- 50 jours de congés pour une année universitaire complète
- Rémunération indexée sur la grille des contractuels ou titulaires de catégorie B
- Site basé à Noisy le Grand

Affectation  
Direction des Systèmes  
d'Information et de la  
Logistique  
ESIEE Paris

Rattachement  
hiérarchique  
Directeur des Systèmes  
d'Information et de la  
Logistique  
ESIEE Paris

Catégorie  
B

Mission  
**d'encadrement**  
Non

Conduite de projet  
Non

Prise de poste  
1<sup>er</sup> juin 2026

Contacts :

[esiee.recrutement@esiee.fr](mailto:esiee.recrutement@esiee.fr)  
[resp-dsil@esiee.fr](mailto:resp-dsil@esiee.fr)