

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme près de 2500 étudiants dans le domaine des nouvelles technologies. Elle est membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne la Vallée. Elle est cotutelle de trois laboratoires de recherche où sont développés, par les enseignants/chercheurs, des projets scientifiques dans le domaine des objets connectés, des capteurs pour la santé, de la cybersécurité, de l'intelligence artificielle, des « big data » et de la gestion de l'innovation.

Au sein d'ESIEE Paris, école d'ingénieurs, vous êtes rattaché(e) au secrétariat de la direction générale.

En tant qu'assistant(e) polyvalent(e), vous serez amené(e) à assurer des missions administratives et logistiques auprès des différents services et/ou directions opérationnels et fonctionnels de l'établissement.

Vos principales missions seront notamment :

- **Assistanat :**
 - assurer l'assistanat courant (courrier, mail, téléphone, gestion agenda)
 - préparer et organiser des réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.), veillez au respect des délais de transmission de documents avant les réunions,
 - préparer et mettre à jour des dossiers,
 - rédiger des courriers, notes et comptes rendus,
- **Gestion opérationnelle**
 - en charge de l'organisation de réunions et en assurez la bonne exécution,
 - réalisation de devis, de commandes dans le respect du code des marchés publics,
- **Participation au projet de l'établissement :**
 - contribuer activement à l'organisation d'événements (envoi de mailings, relance logistique événementielle, accueil des clients...)
 - gérer des dossiers et/ou projets spécifiques qui vous sont confiés.
- **Reporting :**
 - consolidation de tableaux de suivi,
 - veiller en lien avec la/les cellule(s) financière à la complétude de pièces et d'indicateurs.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, en particulier le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), la connaissance de SAP et Aurion serait un plus.

Savoir

De niveau BAC +2
Culture administrative

Savoir faire

Etre rigoureux et organisé
Hiérarchiser les priorités
Travailler en équipe
Rechercher des informations
réglementaires

Savoir être

Ouverture/bon état d'esprit
Autonomie
Curiosité
Réactivité
Dynamisme
Sens aigu de la confidentialité

Catégorie B

Affectation
Service RH ESIEE Paris

Rattachement hiérarchique
Chargée de missions auprès
du directeur général

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Conditions
CDD 12 mois (renouvelable)

Prise de poste
Dès que possible

Contact
drh-recrutement@univ-eiffel.fr
esieerecruitment@esiee.fr

Date limite pour candidater
15 février 2023

