

Employeur : Le service Recherche de l'ESTP Paris recrute un(e) Assistant(e) polyvalent(e).

L'ESTP Paris est une Grande École d'Ingénieurs qui forme des cadres dans le domaine de la construction et de l'aménagement du cadre de vie. Elle déploie des activités de formation initiale, de formation continue, de recherche et d'innovation. Elle possède un effectif d'environ 160 salariés permanents pour 3 000 étudiants, dont 2 500 élèves ingénieurs et étudiants en Masters, 300 en formations techniciens spécialisés et licence professionnelle, 200 en Mastères Spécialisés®. Elle est implantée sur quatre sites, à Paris pour la formation continue, à Cachan, Troyes et Dijon pour les formations initiales, la recherche et l'innovation. Elle est membre associé de la COMUE UPE (Université Paris Est) et de l'URCA (Université Reims Champagne Ardennes). L'ESTP Paris se distingue par ses liens particulièrement étroits avec l'entreprise et sa large ouverture internationale.

Le service Recherche de l'ESTP Paris, portant le nom d'Institut de Recherche en Constructibilité (IRC), est un centre de recherche et d'innovation dédié au domaine de la construction. Ses missions sont d'accompagner les transformations du secteur de la construction en développant des connaissances et des technologies, d'initier à la recherche les élèves ingénieurs et de former à la recherche par la recherche. En plein développement, il regroupe aujourd'hui une cinquantaine de membres, enseignants-chercheurs, doctorants, personnels administratifs et techniques, et a pour ambition de devenir le centre d'excellence en recherche du domaine.

Venez rejoindre un groupe dynamique en plein développement et qui porte des valeurs humaines fortes dans un esprit d'innovation et de service aux entreprises au sein d'un environnement étudiant.

Missions :

Vous occuperez un rôle clef dans l'organisation opérationnelle du service recherche en assurant les missions de support du groupe : suivi administratif, organisation, logistique et budgétaire.

A titre d'illustration, les missions portent sur : la mise à jour des bases de données, la gestion administrative et l'ensemble du support apporté au personnel dans la réalisation de leurs missions, le support logistique et achat, le suivi comptable des projets, la coordination, organisation et gestion des événements, la rédaction de compte-rendu, la circulation des informations.

Profil :

- BTS Assistant(e) de Manager, de gestion, de direction ou équivalent,
- Maîtrise des techniques et du rôle d'assistant polyvalent,
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication,
- Expérience du suivi administratif et de gestion polyvalente d'un service, et des outils associés,
- Capacité à mener en parallèle différentes activités,
- Prise d'initiative et autonomie, goût pour la précision et fiabilité du travail accompli,
- Intérêt pour les échanges multiculturels et le travail en équipe,
- Expérience de 2 à 3 ans dans un rôle similaire au sein d'une entreprise ou d'un organisme de recherche privé ou publique ou dans un établissement d'enseignement supérieur,
- La maîtrise de l'anglais oral et écrit est un plus indéniable.

Lieu de Travail : Poste basé à Cachan (94), pas de déplacement

Statut : Technicien

Responsable hiérarchique : Directeur de la Recherche de l'ESTP Paris

Disponibilité : Poste à pourvoir dès que possible

Niveau de salaire : Selon expérience

Avantages : 13eme mois, tickets restaurants, mutuelle avantageuse, remboursement transports en commun de 50%

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser un C.V. et une lettre de motivation à :

Service des Ressources Humaines de l'ESTP Paris, recrutement@estp-paris.eu.