



**OFFRE  
D'EMPLOI**

**Secrétaire de départements (H/F)  
Direction de l'enseignement de l'Ecole des Ponts  
ParisTech**

## **Environnement/service**

L'Ecole des ponts ParisTech a pour mission la formation initiale et continue d'ingénieurs de haut niveau dans les domaines de l'équipement, l'aménagement, la construction, les transports, l'industrie et l'environnement.

Avec Un effectif de 450 personnes, elle est principalement organisée autour de trois pôles : Formation (1500 étudiants, 1000 intervenants), recherche (10 unités) et services support.

Depuis sa création en 1747, la plus ancienne école d'ingénieurs ne cesse d'être à la pointe de l'innovation dans l'organisation et le contenu des cursus.

## **1. Présentation des départements**

Le titulaire du poste assurera le secrétariat complet du département « Ville, Environnement, Transport » (VET) ainsi que le secrétariat partiel du département « Génie Civil et Construction ».

Le Département VET est un des six départements d'enseignement de l'Ecole. Caractérisé par une approche transversale et non disciplinaire, il offre un pôle de compétences spécialisées dans les domaines de la ville, des transports et de l'environnement.

Le département Génie Civil & Construction offre une formation de haut niveau en conception et construction de structures et ouvrages d'art aux futurs ingénieurs diplômés de l'Ecole. Le département offre également des formations plus pointues : mastère spécialisé Génie Civil Européen, filière structures & architecture, master Mécanique des sols, des roches et des ouvrages dans leur environnement.

## **2. Descriptif des fonctions**

Les missions du poste sont les suivantes :

### **Secrétariat régulier des départements**

- Traitement du courrier
- Accueil téléphonique
- Accueil des conférenciers et des élèves
- Renseignement des candidats
- Organisation et préparation des dossiers de réunion
- Préparation des documents pédagogiques
- Permanence du département VET pour les appels téléphoniques et les renseignements divers
- Gestion des fournitures et matériels propres
- Organisation des déplacements des membres des équipes

### **Assistance aux équipes pédagogiques des départements (responsables et inspectrices des études)**

Cette assistance est apportée en fonction des nécessités et charges de travail périodiques, notamment pour :

- L'organisation des déplacements, remboursements, ordres de mission et états de frais des intervenants
- Organisation des "semaines d'ouvertures" et des journées pédagogiques pour les élèves ingénieurs
- Constitution de dossiers
- Suivi des Projets de Fin d'études des élèves

## Tâches diverses

- Organisation des réunions d'évaluation et des conseils des départements
- Tenue à jour des éléments comptables
- Suivi du budget
- Organisation des buffets/cocktails (mise en concurrence, commande, mise en paiement) pour des réunions d'enseignants, pour l'accueil des élèves dans les départements
- Réservation des salles auprès du responsable
- Correspondance (distribution et envoi du courrier)
- Classement à chaque fin de promotion

## 3. Profil

Poste de catégorie C, agent titulaire (adjoint administratif) ou contractuel (CDD 3 ans renouvelable)

Expérience en secrétariat

Qualités requises :

- Autonomie
- Capacité d'organisation
- Capacité relationnelle, diplomatie, coopération
- Rigueur dans le travail
- Aisance avec l'environnement informatique et, plus particulièrement : maîtrise des logiciels Word, Excel, power point et des outils électroniques de communication (courrier électronique, Internet)

## 4. Localisation

**Lieu** Poste basé à CHAMPS-sur-MARNE (cité Descartes)

**Accès** 25 mn du centre de Paris par le RER A (gare Noisy/Champs)  
Autoroute A4 – sortie 10 « cité Descartes »

## 5. Candidatures

**Envoyer CV + lettre de motivation.**

**Mail :** [recrutement@enpc.fr](mailto:recrutement@enpc.fr)

**Courrier :** Ecole des Ponts ParisTech / SRH recrutement  
6 et 8 avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs sur Marne  
77455 MARNE LA VALLEE.