

ANNONCE EXTERNE

Assistant administratif et financier H/F

Au sein du Laboratoire Génie Industriel (LGI)

■ Présentation de CentraleSupélec :

- ◆ Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec).
- ◆ CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essone), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.
- ◆ CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise. CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.
- ◆ Au sein de l'Université Paris-Saclay, CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales.

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

■ Mission Générale :

La mission principale du poste est la gestion de l'accueil et des missions des ressources humaines du laboratoire et le suivi quotidien des recettes et dépenses des ressources financières.

■ Missions principales :

SUIVI FINANCIER :

• Demandes d'Achat

- Création des fiches fournisseurs
- Saisie des DA dans Sifac Web
- Règlement par CB
- Envoi des DA aux fournisseurs
- Création des ASF à réception des marchandises
- Envoi des ASF à la DAF
- Relance à l'Agence Comptable ou DAF pour règlement fournisseur (fournisseur extérieur ou agent)

• Comptabilité (dans un second temps seulement)

- Gestion quotidienne des contrats de recherche (industriels, ANR, chaires, Européens)

MISSIONS ADMINISTRATIVES :

• Accueil des nouveaux doctorants (50 doctorants)

- aide dans la procédure d'inscription sur Adum
- aide pour le logement sur le campus
- mise en place des conventions d'accueil pour les titres de séjours
- installation au labo

• Organisation des soutenances de thèses (+/- 15 par an)

- impression des manuscrits & fascicules
- réservation d'amphi
- organisation de la venue des membres du jury
- création des liens Teams pour les soutenances en visio
- impression du PV avec le rapport
- Archivage des thèses

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

- **Professeurs invités**
 - Responsable de la relation administrative avec le professeur invité
 - échanges par email avec le prof invité pour la mise en place de son déplacement
 - recueil des infos nécessaires à la création du profil de l'agent dans Sifac
 - mise en place de la convention d'hébergement & signature
 - organisation du voyage
 - accueil et installation au labo
 - recueil & envoi des docs nécessaires au remboursement des frais par la DR

- **Gestion des RH**
 - Saisie des nouveaux arrivants dans MyAdmin : badges + @
 - Installation des nouveaux arrivants : bureaux

- **Missions (28 EC + 50 doctorants)**
 - Création des agents dans Sifac
 - Saisie des OM dans Notilus
 - Organisation des missions via Notilus : transport, hébergement
 - Remboursement des frais aux retours des missions

- **Organisation interne**
 - Gestion de la bibliothèque du LGI
 - Archivage : relation avec la DR & la bibliothèque
 - Gestion des événements du LGI : réservation des salles, coordination prestataire (Traiteur & Dpiet), accueil, reprographie
 - Organisation du séminaire : transport, hébergement

- **Passage en zone ZRR**
 - Déclaration au HFDS
 - Tenue du cahier de visite

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

■ **Compétences :**

◆ **Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles) :**

Connaître les usages administratifs et les règles comptables générales

Connaître et savoir utiliser l'outil « SIFAC »

Maîtrise de l'anglais parlé et écrit, niveau B2 souhaité

◆ **Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :**

- Autonomie
- Aptitude à prendre des initiatives
- Rigueur
- Fiabilité sur les tâches confiées, auto-contrôle
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation dans la gestion de son travail
- Sens de l'anticipation dans la gestion de son travail
- Volonté de progresser
- Confidentialité, devoir de réserve

■ **Profil souhaité :** Bac/ Bac +2

■ **Divers :**

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : dès que possible
- Statut : Contractuel ou fonctionnaire – Catégorie B – Grille F1 -CDI
- Rémunération : 25/30 K€ brut annuel – selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'adresse email suivante:
recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Ingrid Angeles/ copie Bastien Tellier

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057