

## Gestionnaire administratif H/F

### Au sein de la DPIET

#### ■ Présentation de CentraleSupélec

Créé le 1er janvier 2015, CENTRALESUPELEC 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).

CENTRALESUPELEC se compose de 3 campus : Paris Saclay, Rennes et Metz. Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CENTRALESUPELEC 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.

CENTRALESUPELEC rassemble 4780 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 500 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l'Université Paris-Saclay, CENTRALESUPELEC est une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales (14<sup>ème</sup> au classement de SHANGAI)

Le tout nouveau campus de CENTRALESUPELEC est composé de trois bâtiments dont deux bâtiments neufs. La surface cumulée s'élève à 110 000 m<sup>2</sup>. La diversité des activités hébergées (recherche, enseignement, vie associative étudiante, événementiel, restaurant, bar, hôtel), la flexibilité des espaces et l'innovation technique sont caractéristiques de ce nouveau campus.

Découvrez notre nouveau campus en image ici :

<http://www.centralesupelec.fr/fr/decouvrez-notre-nouveau-campus>

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes  
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

## ■ Mission et finalité du poste

La DPIET, Direction du Patrimoine Immobilier et de l'Environnement de Travail s'est réorganisée en juin 2021 en deux directions adjointes (Direction adjointe des TECHNIQUES et Direction adjointe des SERVICES). Des missions transverses dont un pôle ADM/Finance et un pôle développement durable viennent compléter cette organisation.

La Direction est composée de 64 agents, exécute un budget de fonctionnement de 9 millions d'euros et gère des contrats importants tels que le ménage, la sécurité, le multi technique

Le(la) Gestionnaire administratif(ve) est en support de la Direction et des services. Sa mission principale est d'organiser et d'assurer la gestion de l'administratif et du personnel de la DPIET. Il/elle appuie et conseille le directeur et ses adjointes de la DPIET dans la gestion, l'optimisation et le pilotage administratif.

Il/elle a un rôle transverse de « facilitateur » auprès des chefs de service. Il/elle constitue le « relais » de la DPIET auprès des autres directions supports (Direction des Ressources Humaines, Direction des Affaires Financières) et des campus de province sur les aspects administratifs.

Il/elle participe au pilotage la démarche qualité de la Direction en définissant et optimisant les processus entre les différents métiers (interne et externe DPIET).

L'externalisation de contrats à fort enjeu et les montages spécifiques immobiliers (Partenariat Publics Privés, Autorisation d'Occupation Temporaire, Concessions, etc.) nécessitent un accompagnement des chefs de service et du Directeur dans leur exécution. Le/la responsable administratif(ve) devra être force de proposition pour optimiser la gestion de ces contrats et de ces différents projets.

## ■ Missions principales

Au sein de la Direction Patrimoine Immobilier et de l'Environnement de Travail, DPIET, vous êtes rattaché(e) au Directeur et travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des services. Votre capacité à contribuer aux missions transverses sera primordiale dans la réussite de vos missions.

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes  
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

## Gestion administrative générale

- Proposer et mettre en œuvre une démarche « qualité » à l'échelle de la Direction
- Proposer une optimisation des processus de fonctionnement de la Direction
- Assurer le suivi des jours congés et des jours de télétravail
- Assurer la gestion des déplacements sur les différents sites de CS
- Être force de proposition dans administration générale de la DPIET pour optimiser son fonctionnement dans une optique d'amélioration continue de la qualité de service (référént archivage DPIET, description des processus métiers, DocuSign, MyAdmin, etc.)

## Appui

- Assister l'équipe dans le montage et le suivi des dossiers de financement en lien avec le responsable du pilotage budgétaire
- Proposer un appui juridique permettant l'application des contrats de service (multi-technique, sécurité, propreté, etc.)
- Contribuer à la rédaction des Cahiers des charges de travaux et au choix du prestataire en interface avec le service Achats Marchés et les chefs de service concernés.
- Participer à l'administration des marchés publics pilotés par la DPIET et suivre leur exécution en liaison avec le service achats marchés et les chefs de service
- Contribuer à l'élaboration des conventions avec les différentes parties prenantes de CS
- Assurer le suivi du contrat de partenariat public-privé
- Assurer le pilotage du contrat d'assurance
- Être force de proposition pour la mise en œuvre une démarche « qualité » à l'échelle de la DPIET (gestion et suivi des indicateurs d'activité et de satisfaction de la DPIET, définition des processus et procédures internes).

## ■ **Compétences :**

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

- Techniques de collecte, traitement et archivage de documentation comptable et administrative
- Capacité à rendre compte de son travail et le valoriser : reporting et transmission de l'information synthétique et accessible
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Réalisation de synthèses
- Conception de tableaux de bord
- Maîtrise juridique des marchés publics (élaboration et suivi de l'exécution)
- Gestion de projet
- Maîtrise du suivi RH

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes  
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

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

- Aptitude à l'analyse et la synthèse
- Rigueur
- Organisation
- Aptitude à l'anticipation - réactivité
- Autonomie
- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Ethique professionnelle
- Adaptation
- Sens du service client
- Pragmatisme
- Réactivité

■ **Divers :**

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette – bâtiment BOUYGUES
- Date de début : dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou contractuel – Catégorie B – Grille F1 – CDD 1 an
- Rémunération : selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante :

[recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)

CentraleSupélec - Contact recrutement : Ingrid Angeles - Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette  
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12  
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz  
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes  
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99