



Gestionnaire administrative

H/F

Au sein du laboratoire EM2C (Énergétique Moléculaire et Macroscopique, Combustion)

▪ Description Laboratoire EM2C

Le Laboratoire EM2C (Énergétique Moléculaire et Macroscopique, Combustion), Unité Propre du CNRS et laboratoire de CentraleSupélec, combine une recherche académique de très haut niveau avec des études appliquées en partenariat avec les plus grandes entreprises ou centres de recherche du domaine des transports et de l'énergie. Les activités de recherche du laboratoire sont organisées autour de trois axes : Combustion, Physique des Transferts, Plasmas hors équilibre et d'une action transversale en Mathématiques Appliquées.

Le Laboratoire EM2C est composé de 83 membres dont 19 enseignants-chercheurs et 13 chercheurs du CNRS, 30 doctorants, 2 post-doctorants et 15 personnels d'appui à la recherche. Le nombre de stagiaires fluctue pour atteindre une dizaine par an. Nous avons également 3 à 5 professeurs invités par an.

Activité du poste

En équipe avec sa collègue secrétaire-gestionnaire et sous la direction de l'administratrice, le(a) gestionnaire instruit des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

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

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et par courriel des interlocuteurs internes, externes et répondre aux demandes d'information
- Participer à la gestion administrative et de ressources humaines dans le respect des consignes des tutelles
- Organiser les missions (transport, hébergement, inscription, remboursements de frais...) sur NOTILIUS (CS) et RYDOO (CNRS). Collecter les pièces justificatives et en faire la vérification.
- Participer à l'organisation des colloques, séminaires, conférences...
- Assurer le soutien logistique des activités du laboratoire et événements scientifiques (planning, réservations de salles, place parking, taxi, cars, traiteur...)
- Préparation des dossiers RH des personnels temporaires, faire les demandes d'accès à la zone à régime restrictif (ZRR) du laboratoire, en faire le suivi et communication aux personnes concernées.
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants au laboratoire : appui à leurs démarches administratives, gestion des demandes de création de compte informatique et de badge d'accès.
- Gérer et suivre les demandes d'autorisation FSD (Fonctionnaire de Sécurité Défense) du CNRS et relations avec la Cellule Internationale CS.
- Mise à jour sous Réséda (CNRS) de la liste du personnel entrant afin que ceux-ci puissent avoir accès aux différentes applications du CNRS.
- Préparer, aider et participer à l'audit CNRS (échantillon des pièces justificatives demandées, argumenter et description des procédures et réglementation du CNRS avec les auditeurs).
- Alimenter des tableaux de bord dans les domaines administratif et des ressources humaines.
- Classer et archiver des dossiers administratifs

Gestion financière

- Saisie des commandes sur les outils GESLAB (CNRS) et SIFACWEB (CS).
- Saisie les services faits (enregistrement des bons de livraison, validation et contrôle des articles réceptionnés) sous GESLAB et SIFAC.
- Traitement des workflows du SCTD (Service Central de Traitement de la Dépense) et de la DAF CS.
- Saisie des états de frais des missions (CNRS et CS).
- Saisir sous Réséda (CNRS) les demandes de création de fournisseurs, alimentation de la base nationale.
- Participer à la collecte des pièces justificatives pour la justification des contrats ANR et européens.
- Enregistrement de l'inventaire et suivi.
- Répondre aux demandes des différents services CS et CNRS.

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

■ Compétences :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Connaissance de l'organisation de CentraleSupélec, du CNRS et de la comptabilité publique
- Connaissance des logiciels SIFAC, GESLAB, NOTILUS, RYDOO et savoir les utiliser.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser l'utilisation de logiciels bureautiques courants (Office)
- Maîtriser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, téléphone, internet, ...)
- Savoir s'exprimer en anglais
- Savoir gérer un système d'enregistrement et de classement

Savoir-Être:

- Rigueur, fiabilité, autonomie
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Réactivité
- Sens relationnel

■ Divers :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : dès que possible
- Statut : contractuel - Catégorie B – Grille F1 – CDD 6 mois
- Salaire : 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

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