

## Assistant en gestion financière (F/H) – Catégorie A au sein du Laboratoire des Signaux & Systèmes (L2S)

### Environnement du poste

---

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), 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 4750 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.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 12<sup>e</sup> rang au classement de Shanghai en 2024, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### Mission

---

Le L2S (Laboratoire des Signaux et Systèmes UMR 8506) est une unité mixte de recherche CNRS, CentraleSupélec, Université Paris-Saclay en Zone à régime Restrictif. Il compte environ 245 personnels dont 91 permanents, 8 personnels technique et administratif, 146 doctorants et post-doctorants. Il est organisé en **3 pôles de recherche** (Signaux & Statistiques, Automatique & Systèmes et Télécoms & Réseaux) et **3 pôles d'appui à la Recherche** (Ressources Humaines et Communication, Gestion Financière, Informatique).

Sous la responsabilité de la responsable du pôle de gestion financière, l'assistant(e) recruté rejoindra une équipe composée actuellement de quatre agents. L'assistant(e) sera en relation directe avec les services financiers des tutelles et participera pleinement à la dynamique d'équipe.

Il/Elle assurera les opérations de gestion financière et comptable des crédits du laboratoire dans le respect des règles et des procédures spécifiques applicables au domaine de gestion.

Il/Elle accompagnera les chercheurs au quotidien, gèrera les dépenses de plusieurs équipes, participera à la gestion et la justification des contrats de recherche ainsi qu'aux activités collectives en particulier du pôle de gestion financière.

Des formations seront proposées en interne comme en externe pour accompagner à la prise de fonction.

### Activités principales

---

A ce titre, vos activités seront les suivantes :

- Gestion et justification des contrats européens et autres financeurs
- Analyser les demandes et en contrôler leur faisabilité au regard de l'éligibilité de la dépense (selon les spécificités AAP par AAP) et de la disponibilité des crédits
- Procéder aux opérations de l'engagement (achat, missions...) jusqu'à la justification financière
- Contrôler la régularité et l'authenticité des pièces

- Collecter, contrôler, saisir, transmettre, classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion
- Alimenter des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Produire des états financiers à partir des outils de gestion
- Participer aux réunions organisées en interne ou externe - Informer les personnels et invités sur la réglementation des déplacements professionnels (veille réglementaire)
- Informer la hiérarchie de l'état d'avancement des dossiers traités
- Suivre les opérations liées aux cartes achats
- Instruire des dossiers de missions des personnels et des invités : prises de billets, inscriptions aux colloques, réservation d'hôtels, suivi des signatures, contrôle des pièces justificatives pour les états de frais, préparation des états de frais, suivi de la liquidation

#### **Particularités ou contraintes du poste :**

Le poste sur lequel vous candidatez se situe dans un secteur relevant de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) et nécessite donc, conformément à la réglementation, que votre arrivée soit autorisée par l'autorité compétente du MESR.

#### **Profil recherché**

Issu(e) d'une formation de BAC à BAC+2 en comptabilité ou gestion financière, vous justifiez d'une expérience réussie à minima de 2 ans, idéalement dans l'enseignement supérieur.

Vous disposez d'une solide connaissance générale des techniques de la comptabilité publique et de la réglementation financière.

La connaissance de l'organisation et du fonctionnement du CNRS, d'un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel serait un plus.

Vous maîtrisez les outils spécifiques dédiés à la gestion financière et comptable type « **SIFAC** » ou « **GESLAB** », un outil de gestion des déplacements (**NOTILUS** idéalement), et enfin, le pack Office.

Vous savez organiser vos activités et respecter les délais tout en sachant rendre compte de vos activités à votre hiérarchie de manière synthétique.

Vous démontrez des qualités relationnelles qui vous permettent de travailler en équipe, de manière réactive et proactive, en transversalité avec l'ensemble des partenaires internes et externes.

Vous faites preuves de discrétion et avez le respect de la confidentialité.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre pédagogie et votre patience.

Vous êtes à l'aise en anglais (niveau B1)

#### **Informations complémentaires :**

Basé sur le Campus de Gif-sur-Yvette (Essonne), le poste est à pourvoir dès que possible par voie statutaire (cat. A) ou contractuel de droit public en CDI.

Nous vous proposons une rémunération sur 12 mois, fixée selon l'expérience. Afin de concilier vie professionnelle et vie personnelle, vous pourrez bénéficier d'horaires flexibles, jusqu'à 59 jours de congés (RTT inclus). Le télétravail est autorisé dans la limite de 2 jours maximum par semaine, 2 jours sont non-télétravaillables pour l'ensemble des personnels. Une continuité de service sur site est demandée à l'ensemble des agents des pôles d'appui à la recherche.

Nous vous offrons également :

- Un remboursement du Pass Navigo à hauteur de 75%,
- Une indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle,
- Une participation de l'employeur pour déjeuner au Crous,
- De nombreuses activités sportives proposées pour 70€ annuels entre 12h et 14h
- La possibilité d'adhérer à l'Amicale pour bénéficier de réductions chaque année : place de ciné, voyages organisés, concerts, parcs d'attractions etc...

- Des accès aux nombreux événements scientifiques (café science, café frappé, etc...) et au LUMEN, Learning center (livres, revus et articles, imprimés ou numériques).

Vous venez en :

- Transport : le Campus est accessible via le RER B gare « Le Guichet », des navettes de bus régulières (ligne 9) aux heures de pointe. La mise en service de la ligne 18 se fera à partir de 2026 (interconnexion RER B à Massy Palaiseau et ligne 14 à terme).
- En voiture : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette, vous avez la possibilité de disposer d'une place de parking pour votre véhicule personnel.

Rejoindre CentraleSupélec, c'est travailler, au sein d'une institution de renommée internationale et orientée vers la recherche appliquée et l'innovation, dans un cadre dynamique et multiculturel en interagissant avec des étudiants et des chercheurs de diverses nationalités 😊 !

Si vous pensez être LE Talent que nous recherchons pour ce poste, déposez au plus vite votre candidature (LM et CV) à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr) 😊 !

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**