

Gestionnaire 2A H/F Administration-Finances

au sein de la Direction des formations de CS

Pôle Scolarité / Direction des Etudes cursus ingénieur et Pôle Administration-Finances

Mission

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 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.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, 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

Sous la double conduite d'une part du responsable scolarité 2A, d'autre part du responsable Administration-Finances, appuyer en parallèle :

- le bon déroulement de la 2^{ème} année du cursus ingénieur CentraleSupélec tant au niveau suivi académique des élèves que des jurys et commissions 2A ;
- le traitement administratif et financier des activités de la direction des formations.

Activités principales

Pôle Scolarité : Contribuer au suivi académique de la scolarité des élèves de 2^{ème} année, notamment :

- Le suivi des absences 2A avec MyWay, en lien avec professeurs et élèves
- Les inscriptions pédagogiques en examens avec Geode
- Le suivi de la mobilité internationale des élèves relative au semestre 8 international académique ou professionnel et de ses rattrapages avec Office, Geode, en lien avec le pôle Relations Internationales et les enseignants superviseurs et les élèves, et le responsable mobilité internationale de la direction des études ;
- La préparation et l'exploitation des commissions et jurys de passage 2A (dont césure), en particulier l'intégration des notes et la production d'attestations diverses,
- En mesure de participer aux événements académiques (aide à la préparation de la rentrée scolaire, cérémonie de remise de diplômes).

Pôle Administration & Finances : Contribuer à la gestion administrative & financière, à savoir :

- Gestion des commandes de la Direction des Etudes (CROUS, Fourniture UGAP, ...) du devis à l'avis de service fait
- Relance et médiation fournisseurs si besoin
- Saisie des commandes et demandes de remboursement Fondation, suivi des paiements
- Gestion du courrier
- Logistique
- Missions via Notilus (OM + note de frais)

Compétences opérationnelles

- Culture de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et connaissance du cursus CentraleSupélec
- Maîtrise des outils informatiques (EXCEL, WORD, TEAMS aisés) et des logiciels spécifiques (GEODE, MYWAY, SIFAC, NOTILUS, STAFFING avec formation interne si nécessaire)
- Gestion administrative
- Qualité rédactionnelle
-

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Ethique / intégrité
- Rigueur de réalisation
- Sens de la confidentialité
- Fiabilité
- Discipline intellectuelle
- Réactivité dans l'action
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Gestion des enjeux, priorités et difficultés
- Autonomie
- Envie d'apprendre et d'évoluer

Profil

- Formation BAC + 3 (domaines opérationnels, logistiques, administratif & financier)

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI catégorie B
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :

+33 (0)3 87 76 47 47 Tél :

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :

+33 (0)3 52 62 05 12

SIRET : 130 020 761 00016 SIRET : 130 020 761 00040 SIRET : 130 020 761 00032 SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation