

## Gestionnaire administratif.ve et financier.ière

### 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 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

---

Au sein de de la Direction de la Recherche sur le Campus de Paris-Saclay (Gif sur Yvette 91)

### Activités principales

---

#### Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer la diffusion d'informations en interne et en externe :
  - Assurer la diffusion électronique des Bulletins d'information et questionnaires de satisfaction de la Cellule Internationale
  - Assurer l'enregistrement des mises à jour et la transmission aux laboratoires des procédures administratives mises en place à la Direction de la Recherche
    - Procédures RHs relatives aux recrutements d'enseignants-chercheurs, d'ATER ou les demandes d'éméritat ;
    - Procédures internes : Conventions d'hébergement, conventions d'accueil, conventions de séjour de recherche, conventions de stage
- Réaliser les comptes-rendus des réunions bimestrielles avec les assistantes de laboratoire en relation avec la responsable administrative de la Direction de la Recherche et leur diffusion via les canaux de communication de l'école (messagerie classique, Teams, et à terme dans l'intranet / MyCS).
- Assurer l'envoi et le suivi de courriers postaux et numériques des conventions avec les partenaires de la Cellule Internationale (Campus France, Collège de France) ainsi que des notifications relatives aux accès aux laboratoires. Le périmètre pourra évoluer en fonction des besoins de l'équipe.
- Assurer le soutien logistique pour les manifestations organisées par la Cellule Internationale (planification des réunions, réservation des salles, achat de matériels et fournitures, restauration)

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives aux Archives de la Direction de la Recherche
- Participer à la transmission des demandes informelles d'autorisation d'accès en laboratoire auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Ce périmètre pourra évoluer en fonction de l'organisation interne de l'équipe et des moyens à disposition.

#### **Gestion budgétaire**

- Réaliser les commandes de fournitures pour la Direction de la Recherche (outil SIFAC)
- Saisir les états de frais de mission des personnels de la Direction de la Recherche (outil SIFAC)
- Assurer la transmission et le suivi budgétaire des demandes des laboratoires pour la prise en charge des chercheurs internationaux par Campus France (moins de 5 par an).
- Participer à la gestion des ordres de mission (outil Notilus)

#### **Compétences opérationnelles**

---

- Maîtrise des outils bureautiques WORD, Excel, aisance informatique générale
- Bon niveau de français
- Bon niveau d'anglais (B1/B2)
- 

#### **Compétences comportementales**

---

##### Qualités relationnelles

- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Réactivité/Autonomie
- Capacité à travailler en équipe et dans un contexte multiculturel
- Capacités d'adaptation et de communication

#### **Informations complémentaires :**

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein catégorie C
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto: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