

## Gestionnaire administratif et financier de la Direction de la recherche

### 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 (Essone), 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.

Ces objectifs majeurs se traduisent par des exigences de transformation et de mutualisation des réseaux informatiques de l'école.

### Mission

---

Le-la Gestionnaire devra assurer le secrétariat et la gestion comptable de la DR dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

### Activités principales

---

Rattaché(e) à la Responsable de l'équipe administrative de la Recherche, le gestionnaire administratif et financier aura pour activités :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers). Traiter et diffuser des informations administratives orales et écrites.
- Déclarer les personnels des laboratoires classés en zone ZRR (Zones à Régime Restrictif) auprès du Haut Fonctionnaire de Défense et Sécurité.
- Assurer le suivi des dossiers des professeurs invités en relation avec les laboratoires et la Direction des Affaires Financières (DAAF).
- Commander, stocker, assurer le suivi et livrer les fournitures de la DR.
- Réaliser des opérations de comptabilité courantes sur les lignes budgétaires de la DR et ponctuellement en support aux laboratoires (saisie des commandes sur Sifac web, suivi des Attestations de Services Faits), en relation avec la DAAF et l'agence comptable.
- Saisir les états de frais des missions des personnels de la DR et des professeurs invités sur Notilus.
- Tenir les inventaires des équipements informatiques de la DR.

Dans le périmètre du poste, les missions pourront évoluer selon les besoins du service.

### **Compétences opérationnelles**

---

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des usages administratifs et les règles comptables de base
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance de SIFAC web et SIFAC SAP (progiciel de gestion)
- Gérer un système d'enregistrement et de classement.

### **Compétences comportementales**

---

- Sens relationnel
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation/gestion du temps
- Disponibilité / réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son activité
- Sens du service
- Confidentialité.

### **Informations complémentaires :**

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'adresse email suivante: [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)
- Contacts recrutement : Ingrid Angeles et Christelle Fitamant
- 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