

## Gestionnaire du département Energie

### 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

---

Ce département compte 20 permanents (17 enseignants-chercheurs et 4 personnels administratifs). Ce département participe au cursus Ingénieur CentraleSupélec en assurant des enseignements (cours magistraux, travaux dirigés) pour les trois années de ce cursus, l'encadrement de projets, et la mise en place et l'encadrement de travaux expérimentaux.

Le département est très impliqué dans la dominante « Energie » (ENE) avec la co-responsabilité de plusieurs séquences thématiques et de plusieurs cours électifs en 1ère et 2ème année. Le département participe également à la dominante « Vivant, Santé, Environnement » (VSE).

La gestionnaire de département assiste le Directeur ainsi que les enseignants dans l'organisation et la gestion du département. Il/elle est en charge de la gestion administrative (secrétariat, suivi des vacances), financière (commandes et missions) d'un ou plusieurs départements d'enseignement, et des missions liées à la scolarité (planification, organisation d'examens, ...).

La gestionnaire de département facilite les échanges et le partage d'informations en assurant un rôle d'interface auprès des interlocuteurs internes notamment auprès des interlocuteurs de la scolarité et/ou externes.

### Activités principales

---

#### **Gestion de la scolarité :**

- Récupération des sujets d'examens 3A et des copies à l'issue de l'examen pour remise aux enseignants
- Aide pour l'organisation des soutenances (projets...)
- Organisation des visites de site chez les partenaires, de séminaires et de forums.

- Participation à la gestion des emplois du temps avec les responsables de dominantes et mentions et en lien avec la scolarité. Participer à l'intégration dans l'outil Geode.
- Participation à la gestion du master Nuclear Energy (parcours NPO)
- Participation à la gestion de l'emploi du temps du mastère spécialisé MME.

#### **Gestion des Vacations (pour les 3 années du cursus):**

- Saisie des services faits et suivis des dossiers de vacations dans VACATAIRE
- Suivi des paiements.
- Organisation du déplacement des vacataires :
  - Définition des horaires, réservation des billets, préparation des notes de frais, lien avec les vacataires jusqu'à leur intervention...
- Transmissions des salles et des listes d'élèves aux vacataires.

#### **Gestion Financière :**

- Saisie et suivi des ordres de mission,
- Saisie et suivi des commandes (devis, bon de commande, relances fournisseurs, ...),
- Réception des commandes et attestation de service fait,
- Suivi des budgets (Département, CEI, ...).
- Suivi des CEI (création des fiches accords avec les conventions et transmission à la DR)

#### **Secrétariat :**

- Être l'interlocuteur privilégié des services supports de l'école,
- Traitement des demandes du Directeur de département et des enseignants permanents ou non-permanents,
- Organisation des déplacements du Directeur de département, des enseignants et des élèves (hébergement, transport),
- Accueil des nouveaux enseignants (charte informatique, demande de badge, ...),
- Réservation des places de parking pour les vacataires,
- Expression des demandes de création de compte informatique,
- Participation à des réunions / comités relatifs à la gestion du département,
- Gestion des archives.

### **Compétences opérationnelles**

---

- Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint) et des logiciels spécifiques (GEODE, SIFAC, ACADEM, NOTILUS, ...).
- Connaissance de la réglementation publique relative aux commandes et aux missions.
- Connaissance fonctionnement et de l'organisation des établissements d'enseignement supérieur.
- Anglais (niveau A2 / B1 - intermédiaire)

### **Compétences comportementales**

---

- Qualités rédactionnelles
- Savoir-faire un retour sur son activité
- Compétences organisationnelles
- Ethique / intégrité
- Confidentialité
- Sens du service public
- Rigueur et capacité à hiérarchiser.
- Réactivité et adaptabilité.
- Esprit de synthèse et d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe et aisance relationnelle

## Informations complémentaires :

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- 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