

## Gestionnaire de département Génie Industriel et Opérations/Sciences Humaines et Sociales

### ➤ **Présentation de CentraleSupélec :**

---

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.

Au sein de l'Université Paris-Saclay, CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales.

### ➤ **Mission**

Le/la gestionnaire de département assiste les Directeur.trices des départements Génie Industriel et Opérations et Sciences Humaines et Sociales ainsi que les enseignants dans l'organisation et la gestion du département. Il/elle prend en charge de la gestion administrative (secrétariat, suivi des vacances), financière (commandes et missions) de deux départements d'enseignement, et des missions liées à la scolarité (planification, organisation d'examens, ...). Il/elle participe aux réflexions et aux actions en faveur de l'accueil et du suivi des étudiants de première, deuxième et troisième année.

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

Campus de Paris-Saclay (siège)  
Plateau de Moulon  
3 rue Joliot-Curie  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00  
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz  
Metz Technopôle  
2 rue Edouard Belin  
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes  
Avenue de la Boulaie  
C.S. 47601  
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims  
Chaire de Biotechnologie  
3 rue des Rouges Terres  
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12  
SIRET : 130 020 761 00057

## ➤ Activités principales

### A) Gestionnaire de département GIO:

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

- Suivi des vacances dans VACATAIRES (demande de recrutement et validation du service fait),
- Accueil des nouveaux vacataires,
- Suivi des paiements.

#### **Gestion Financière :**

- Saisie et suivi des budgets du département,
- Saisie et suivi des ordres de mission,
- Saisie et suivi des commandes (devis, bon de commande, relances fournisseurs, ...),
- Réception des commandes.

#### **Secrétariat général:**

- Être l'interlocuteur privilégié des services supports de l'école,
- Participer aux réflexions et aux actions en faveur de l'accueil et du suivi des étudiants de première, deuxième et troisième année,
- Traitement des demandes du Directeur.trice de département et des enseignants permanents ou non-permanents,
- Organisation des déplacements du Directeur de département, des enseignants (internes et externes)
- Accueil des nouveaux enseignants (charte informatique, demande de badge, ...),
- Réservation des places de parking
- Expression des demandes de création de compte informatique,
- Rédaction d'attestations d'enseignement,
- Participation à des réunions / comités relatifs à la gestion du département,
- Mise à jour du site web du département
- Création de listes de diffusion pour le département

### **Secrétariat des mentions de 3<sup>ième</sup> année hébergées par le département**

- Mise à jour de la liste et du catalogue des cours des deux mentions
- Livret de projets
- Planning visites d'entreprises et des tables rondes
- Préparation des dossiers pour la journée partenariat à titre indicatif (voir avec les responsables de mention)
- Mise à jour des listes des étudiants
- Construction des trombinoscopes
- Préparation réunion avec les parrains
- Préparation des soutenances intermédiaires et finales de projet de mention

### **Secrétariat des masters adossés aux mentions de 3<sup>ième</sup> année**

- Préparation du planning des soutenances finales de mémoires thématiques, planning des ateliers de recherche, finalisation des tableaux de stages
- Organisation des modalités de recrutement des nouvelles promotions pour le master recherche
- Préparation des plannings des soutenances finales de stages

### B) Gestionnaire de département SHS :

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

- 
- Suivi des vacances dans VACATAIRES (demande de recrutement et validation du service fait),
  - Accueil des nouveaux vacataires,

- Suivi des paiements.
  - Gestion Financière :
    - Saisie et suivi des budgets du département,
    - Saisie et suivi des ordres de mission,
    - Saisie et suivi des commandes (devis, bon de commande, relances fournisseurs, ...),
    - Réception des commandes.
  - Secrétariat général:
    - Être l'interlocuteur privilégié des services supports de l'école,
    - Traitement des demandes du Directeur.trice de département et des enseignants permanents ou non-permanents,
    - Organisation des déplacements du Directeur de département, des enseignants (internes et externes)
    - Accueil des nouveaux enseignants (charte informatique, demande de badge, ...),
    - Réservation des places de parking pour les visiteurs ponctuels
    - Expression des demandes de création de compte informatique,
    - Rédaction d'attestations d'enseignement,
    - Participation à des réunions / comités relatifs à la gestion du département,
    - Création de listes de diffusion pour le département
  - Organisation des « Jeux d'Entreprise » avec le coordinateur de cette activité soit 3 semaines d'activités pédagogiques en grope avec toute la promotion des deuxième année :
    - Anticipation et réservation des espaces avec les différents acteurs de l'école
    - Accueil et aide administrative des intervenants
    - Organisation des groupes d'étudiants en accord avec la scolarité ;
    - Préparation et supervision des espaces pendant les JE.
    - Principale interlocutrice à l'école pendant les JE pour les intervenants. Gestion des problèmes divers à l'école.
    - Recueil des notes des étudiants auprès des intervenants et transmission à la scolarité.
    - Gestion des problèmes après la transmission des notes/absences avec le coordinateur et la scolarité.

➤ **Compétences opérationnelles**

- Connaissance de l'enseignement et des cursus
- Utilisation des outils bureautiques et logiciels spécifiques (expertise excel,).
- Anglais : niveau intermédiaire (interaction avec enseignants et étudiants anglophones)

➤ **Compétences comportementales**

- Ethique/Intégrité
- Envie d'apprendre et de continuer
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Assertivité
- Gestion des difficultés
- Gestion des priorités
- Rigueur / Fiabilité

➤ **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