

## Gestionnaire administratif·ve

### Environnement du poste

---

CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'École Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011). Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la COMUE en cours de création en Bretagne, et est associé à l'Université de Lorraine. CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.

Effectif permanent : 870 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Le poste est rattaché au Laboratoire de Mécanique Paris-Saclay (LMPS).

Le LMPS, créé en janvier 2022, (issu de la fusion de 2 laboratoires, LMT et MSSmat) est une Unité Mixte UMR 9026 de Recherche commune à CentraleSupélec, à l'École Normale Supérieure Paris-Saclay et au Centre National de la Recherche Scientifique dont la vocation est la recherche sur toutes les facettes de la mécanique des solides (mécanique des matériaux et des structures, génie civil, expérimentation fine et modélisation numérique performante).

Le LMPS comprend plus de 200 membres dont 48 enseignants-chercheurs, 9 chercheurs du CNRS, 6 émérites, 12 chercheurs associés, plus de 90 doctorants, 5 post-doctorats et 35 ingénieurs, techniciens et administratifs.

Il se structure en 4 équipes de recherche et 3 centres de ressources en appui à la recherche. Le LMPS est localisé sur 2 sites : ENS Paris-Saclay et CentraleSupélec, situés à Gif-sur-Yvette.

La personne recrutée sera intégrée à l'équipe du Centre de Gestion, dirigé par la chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel. L'équipe se compose de 7 agents.

La personne recrutée aura son bureau sur le site de CentraleSupélec et sera amenée à travailler sur les deux sites du laboratoire distants de 300 m.

### Mission

---

Le·la Gestionnaire devra assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et logistique. La personne recrutée réalisera des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

### Activités principales

---

Sous le pilotage de la responsable du centre de gestion du laboratoire :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines du laboratoire en appliquant les procédures dédiées (passer les commandes et les missions, préparer les dossiers RH des personnels temporaires, faire les demandes d'accès à la zone à régime restrictif (ZRR) du laboratoire)
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants au laboratoire : appui à leurs démarches administratives, gestion des demandes de création de compte informatique et de badge d'accès
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du laboratoire et de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Classer et archiver des documents

### Compétences opérationnelles

---

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

### Compétences comportementales

---

- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Sens relationnel

### 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  
SIRET : 130 020 761 00016

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

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

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