

Gestionnaire administratif et financier H/F

Au sein du Laboratoire Mathématiques et Informatique pour la Complexité des Systèmes MICS

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.

Description du laboratoire MICS

Le laboratoire de Mathématiques et Informatique pour la Complexité et les Systèmes (MICS, EA4037) de CentraleSupélec s'intéresse à l'analyse mathématique et informatique des systèmes et données complexes, qu'ils proviennent du vivant, de l'industrie, des sciences sociales, de l'information ou des réseaux. Il combine une recherche académique fondamentale de très haut niveau en mathématiques et en informatique avec des recherches appliquées en partenariat avec de très nombreux partenaires académiques ou acteurs du monde socio-économiques. Les activités de recherche du laboratoire sont organisées en équipes de recherche structurées autour d'objectifs communs et avec plusieurs axes transverses.

Le laboratoire MICS est composé d'une petite centaine de membres dont une trentaine d'enseignants-chercheurs, 1 assistante, de deux à quatre ingénieurs de recherche, une dizaine de post-doc et plus de 40 doctorants. Le laboratoire accueille aussi plus d'une dizaine de stagiaires ainsi que 3 à 5 professeurs invités par an.

Mission

En équipe avec sa/son collègue assistant(e) en charge de l'accueil et de plusieurs missions de ressources humaines du Laboratoire, le/la gestionnaire aura la charge du suivi et contrôle des recettes et dépenses de toutes les ressources financières du laboratoire, notamment la gestion des contrats de recherche ainsi que de la gestion des ressources humaines du laboratoire.

Activités principales

• GESTION FINANCIERE

Gestion des contrats de recherche :

- Organiser le montage administratif et financier (coût complet) d'un projet national ou européen de recherche.
- Faire le montage du budget (processus ANR ou commission européenne).
- Construire les budgets prévisionnels.
- Anticiper et effectuer les réaffectations de ressources.
- Assurer un suivi et un contrôle des recettes et dépenses des contrats de recherche (ANR, Labex, contrats européens, chaires, allocations de recherche Région Ile de France, etc.)
- Contrôler la disponibilité des crédits.
- Élaborer deux fois par an les budgets prévisionnels de chaque contrat.
- Exécuter, réaliser les « relevés de dépenses » aux dates contractuelles et adresser ces estimations à la DFC.
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques).
- Participer à la réalisation des comptes rendus intermédiaires des travaux par les porteurs de projets, notamment sur l'aspect RH et taux d'avancement des dépenses lors des réunions avec partenaires de projet et financeurs.
- Enregistrer les contrats signés sur l'espace DR.
- Savoir communiquer avec les financeurs.
- S'appuyer sur les compétences des Services Financier et juridique de l'École.

Gestion du budget du laboratoire (en collaboration avec l'assistant(e) du laboratoire)

- Contrôler les dépenses budgétaires des dotations du laboratoire « fonctionnement » et « investissement » et la disponibilité des crédits.
- Contrôler le service fait (mettre le « reçu conforme » - et accord pour paiement des factures).
- S'appuyer sur les compétences des Services Financier et juridique de l'École.

• GESTION ADMINISTRATIVE (en collaboration avec l'assistant(e) du laboratoire)

- Organiser les dossiers de recrutement des doctorants, post-doctorants, ingénieurs et stagiaires.
- Suivre les demandes d'admission à l'École Doctorale.
- Instruire les dossiers de prise en charge par et pour Campus France.
- Suivre les reconductions éventuelles des CDD.
- Alimenter le tableau de bord des effectifs « entrants » et « sortants ».
- Gérer les stagiaires (suivi des conventions de stage, gratification ou rémunération).
- Préparer les dossiers des professeurs « invités ».
- Gérer les congés sur le tableau de bord.

Compétences opérationnelles

- Connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître les usages administratifs et les règles comptables de base
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaître et savoir utiliser l'outil « SIFAC »
- Niveau anglais intermédiaire minimum B2

Compétences comportementales

- Qualités relationnelles
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation/gestion du temps

- Autonomie
- Aptitude à prendre des responsabilités et des initiatives
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles.
- Confidentialité, devoir de réserve

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Profil souhaité : Niveau Bac +2 ou/et expérience dans la gestion administrative.
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : Stéphanie Barret (ou 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