

Chargé de gestion administratif et financier (F/H)

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.

Présentation et missions de la Direction :

La Direction de la Recherche de CentraleSupélec comprend 17 laboratoires ou équipes de recherche répartis sur 4 campus, plus de 1200 personnels de recherche dont notamment 350 enseignants-chercheurs, 140 personnels administratifs et techniques et 550 doctorants.

Le poste de gestionnaire administratif et financier est rattaché à l'équipe administrative de la direction de la recherche. L'équipe administrative assure la coordination administrative, financière et des ressources humaines du centre de recherche.

Mission et activités principales

Rattaché(e) à la Responsable de l'équipe administrative de la Recherche, la Chargée de gestion administrative et financière aura pour missions :

1. Assistance de la DR :

- **Traiter et diffuser des informations administratives orales et écrites en lien avec ses fonctions ; Participer à la rédaction de procédures et à la diffusion d'information auprès des gestionnaires et administratrices de laboratoires sur les aspects budgétaires et le recrutement de professeurs invités.**
- Déclarer les personnels des laboratoires classés en zone ZRR (Zones à Régime Restrictif) auprès du Haut Fonctionnaire de Défense et Sécurité.
- **Assurer la gestion et le suivi des dossiers des professeurs invités, en relation avec les laboratoires et la Direction des Affaires Financières (DAAF)**

2. La gestion comptable 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.
- **Assurer le suivi et le contrôle des opérations comptables et financières de la Direction de la Recherche; Réaliser les états et bilans comptables (extractions SIFAC et tableaux de bords) et assurer un reporting régulier des états de frais à la Responsable administrative et financière de la DR.**
- **Assurer la veille réglementaire et procédurale nécessaire à la réalisation des activités de gestion comptable au sein de la DR.**

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

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)
Connaissance de SIFAC web et SIFAC SAP
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
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette