

## Responsable Administratif de la Direction de la Recherche

### 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

---

La personne recrutée sera responsable de l'équipe administrative de la DR (4 personnes) et à ce titre aura pour missions principales d'assurer le pilotage de celle-ci, afin de réaliser les missions de la Direction de la Recherche détaillées ci-dessous :

### Activités principales

---

#### 1) Gestion administrative

- Veiller au respect des procédures administratives internes et des réglementations en vigueur.
- Superviser les activités liées à la gestion des ressources humaines. Celles-ci concernent :
  - o Le recrutement des enseignants-chercheurs, des professeurs invités, des non-permanents (dont doctorants) sur le budget Personnel de la DR ;
  - o La validation des conventions de stages dans les laboratoires de l'école ;
  - o Le lien entre les laboratoires de l'école et la direction de l'école dans le cadre du plan emploi ou des comités RH ;
  - o La définition des ZRR et les demandes d'autorisation d'accès à celles-ci au HFDS pour les nouveaux personnels des laboratoires ;
  - o Le bon accueil des étudiants et chercheurs étrangers, notamment en fournissant un support pour leurs démarches en vue d'obtenir leurs autorisations de séjour (convention d'accueil...) ;
  - o Le suivi des listes de personnels dans les laboratoires et des indicateurs associés.
- Superviser la bonne gestion des archives et des documents administratifs du centre de recherche.

## **2) Gestion financière**

- Préparer et superviser le budget annuel en collaboration avec le Directeur de la Recherche ;
- Superviser les gestionnaires de l'équipe administrative ;
- Suivre et contrôler les dépenses du centre de recherche sur le budget annuel ; Valider les rapports financiers périodiques pour le Directeur de la Recherche.
- Analyser les écarts budgétaires et recommander des mesures correctives si nécessaire ;
- Suivre les contrats et prestations avec les partenaires externes (hors contrats de recherche) ;

## **3) Reporting et conformité**

- Préparer les rapports de suivi et les indicateurs de performance pour la Direction de la Recherche, évaluer et présenter le résultat des actions
- Tenir à jour les procédures internes et veiller à la mise en place des systèmes de contrôle interne pour garantir l'intégrité des opérations

## **4) Relations avec les laboratoires**

- Assurer la bonne coordination avec les services administratifs des laboratoires du centre de recherche (en ce qui concerne la gestion des ZRR, les budgets, les RH, ...) ;
- Coordonner et suivre les appels à projets du Centre de Recherche (mi-lourds, professeurs invités...)

## **5) Conseil Stratégique**

- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la Direction de la Recherche, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations, conduire une démarche qualité dans la structure
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne

## **Compétences opérationnelles**

---

### **Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles)**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Solides compétences en leadership, en gestion d'équipe et en résolution de problèmes.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, en français et anglais.

## Compétences comportementales

---

### Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales)

- Rigueur, fiabilité, autonomie, dynamisme, sens du service ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacités relationnelles pour le travail en équipe et les relations interservices

### Profil

---

Expérience de 5 ans minimum.  
Niveau master.

### Informations complémentaires :

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein catégorie A
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public
- Rémunération : selon expérience
- 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

Pour toute information, merci de contacter : Paul-Henry Cournède, Directeur de la Recherche  
[paul-henry.cournede@centralesupelec.fr](mailto:paul-henry.cournede@centralesupelec.fr)

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