

# Gestionnaire de laboratoires

<https://www.dev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2013/gestionnaire-de-laboratoires>

## Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie. Il/elle sera affecté(e) à l'Institut Langevin, 1 rue de Jussieu, 75005 PARIS.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

Il/elle assure la prise en charge des dépenses (commande d'achat et missions), de la demande jusqu'au paiement le cadre d'un remplacement, l'agent recruté est principalement chargé, seul ou en binôme avec l'assistante de la direction des études, de :

- contrôler la conformité et la faisabilité réglementaire des opérations effectuées ;
- relayer les informations pratiques sur les procédures administratives ou financières auprès des agents de l'Institut ;
- participer, à partir des différents systèmes d'information des tutelles et partenaires, à l'élaboration des états et bilans financiers ainsi que les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'Institut ;
- classer et archiver les justificatifs des opérations financières. D'autres tâches administratives pourront être confiées à l'agent recruté : gestion d'agenda, missions, organisation et suivi de réunion.

### Environnement hiérarchique

Le/la titulaire sera placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'Institut Langevin.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

- organisation, rigueur et autonomie dans les tâches de gestion ;
- maîtrise des outils bureautique courant ;
- la connaissance des progiciels Xlab et SIFAC serait un plus ;
- qualité d'organisation et maîtrise des délais ;
- capacités à travailler en équipe ;
- une connaissance générale en comptabilité et réglementation financière serait vivement appréciée de même qu'une connaissance des Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique.

### Formation requise (ou diplôme)

Bac avec expérience ou Bac +2 gestion, comptabilité, secrétariat ou administration.



## Modalités de recrutement

**Catégorie :** B **Statut :** CDD de 9 mois **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 1er avril 2013

### Contact

Nom du contact Titre du contact Téléphone : Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu