ESPCI PARIS

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE

https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2017/gestionnaire-administratif-ve

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shangai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Le/La gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative et financière dans le respect de la réglementation et des usages en vigueur. Il/Elle exercera ses missions au sein de deux laboratoires de Recherche, placés sous la double tutelle du CNRS et de l'ESPCI Paris, avec une répartition basée sur l'équivalent de 2 mi-temps. Ces laboratoires sont tous les deux, localisés à l'ESPCI Paris. Il/Elle collaborera avec une autre gestionnaire à plein temps dans chacun des laboratoires. Les tâches à réaliser seront réparties en 4 grandes parties : 1.L'administratif : Veiller à la tenue, au classement et à l'archivage des dossiers Mettre à jour les procédures de fonctionnement du laboratoire et proposer des pistes d'optimisation Mettre à jour les indicateurs de suivi des tutelles Assurer le suivi des contrats de maintenance et leur renouvellement Assurer la tenue d'un inventaire des immobilisations Publier les appels d'offre en cas de dépassement des seuils des marchés publics Assurer une veille règlementaire sur les domaines dont il/elle a la charge. Rédiger les compte rendu de réunion (conseil de laboratoire.) Entretenir le stock de fournitures de bureau, consommables d'impression et d'entretien, de produits alimentaires de base (café) Relever et distribuer le courrier Etre l'interface avec la logistique pour les dysfonctionnements relevés au quotidien (pannes diverses, ménage) 2.Le financier : Effectuer les commandes par bons de commande (logiciels de gestion GESLAB et CIRIL) et par carte achat Transmettre les informations nécessaires à la création de nouveaux fournisseurs Suivre les livraisons et la facturation Prévenir les contentieux en traitant les réclamations Organiser les missions des agents (ordre de mission, voyage, logement) Traiter les états de frais au retour des agents. Traiter les autres demandes de remboursement Mettre à jour les tableaux internes de suivi financier (dépenses réalisées, nouveaux contrats) et assurer leur diffusion mensuelle aux chefs d'équipe Analyser les écarts ou dysfonctionnements et contribuer à leur résolution en dialoguant avec les tutelles. Apporter un appui aux Directeurs dans les demandes financières annuelles auprès des tutelles et dans l'élaboration du budget. Mettre à jour les indicateurs de suivi des tutelles 3.Les ressources humaines : Préparer les dossiers de recrutement (nouveau salarié ou stagiaire) à transmettre à la RH des tutelles. Accueillir les nouveaux entrants, dans le respect des procédures en vigueur, en leur fournissant les outils pratiques nécessaires à leur installation Mettre à jour l'organigramme Suivre les congés Accompagner les chercheurs invités (voyage, logement, contrat) Mettre à jour les indicateurs de suivi des tutelles 4.La vie de l'unité : Organiser les rencontres (séminaires, déjeuner-débat, réunions avec les tutelles, visite des divers comités) Mettre à jour le site intranet et internet Contribuer à la diffusion de l'information (affichage)

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Expérience d'au moins trois ans sur des fonctions similaires Connaissances du fonctionnement des établissements publics et en particulier d'enseignement supérieur et de recherche (non obligatoire mais fortement apprécié) Connaissance générale des règles et techniques de comptabilité et de gestion dans les entreprises. Maîtrise de logiciel de gestion (non obligatoire mais fortement apprécié) Connaissance des règles et techniques de secrétariat

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr

et d'administration Maîtrise des outils de bureautique courant Connaissance de base de « webmaster » Anglais : niveau intermédiaire (être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit avec les personnels anglophones) Bonne qualité rédactionnelle **SAVOIR ETRE :** Aisance relationnelle (nombreux contacts avec les chercheurs et les fonctions support) Capacité d'adaptation et à travailler en équipe Autonomie Goût pour la polyvalence Sens de l'écoute Proactivité et sens du service Sens de l'organisation (maîtrise des délais) et rigueur **FORMATION REQUISE :** Diplôme de niveau bac+2 (DUT, BTS) ou bac+3 (Licence) en gestion, comptabilité, secrétariat **CARACTERISTIQUES DE l'EMPLOI :** Temps plein Catégorie B Filière administrative Le poste est à pourvoir à compter de janvier 2018

Modalités de recrutement

par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ; par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ; par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires. Les candidats sont invités à indiquer leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires) Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel aux adresses suivantes : à : recrutement@espci.fr copie : elie.raphael@espci.fr et thomas.preat@espci.fr

Accès

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

ESPCI Paris
10 rue Vauquelin
75231 Paris Cedex 05

+33 1 40 79 44 00
www.espci-paris.fr