



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire Administratif & Budgétaire F/H

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

À travers son offre de formation, l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise. Avec ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Son action s'inscrit dans le cadre du développement de l'**Institut Polytechnique de Paris**, qui regroupe l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris, et Télécom SudParis.

Au sein de la Direction de l'Enseignement et de la Recherche de l'École Polytechnique, la **Direction Entrepreneuriat et Innovation (DEI)** a pour mission de stimuler, soutenir et accompagner le développement d'initiatives entrepreneuriales porteuses d'innovation technologique à fort potentiel. La DEI a pour cela mis en place un dispositif complet de sensibilisation et d'accompagnement entrepreneurial au sein du Drahi-X Novation Center, constitué d'un espace de prototypage (X-FAB), d'un programme d'incubation pour startups en création (X-UP), d'une pépinière pour startups en accélération (X-TECH), et d'un programme d'accompagnement de projets d'intrapreneuriat de grandes entreprises (X-CORP).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Sous la responsabilité directe du Directeur de l'Entrepreneuriat et Innovation de l'École, le titulaire du poste a pour mission principale d'assurer le soutien administratif et budgétaire de la DEI.

Activités principales

Gestion administrative

- Assurer la relation avec les services de l'École concernés par l'exercice de sa mission ;
- Identifier et collecter les besoins d'aménagements liés aux espaces de la DEI en lien avec l'Office Manager et soumettre les demandes ISILOG relatives aux espaces de la DEI ;
- Gérer les interactions avec les autres services de l'École pour la bonne exécution des conventions signées par la DEI ;

- Etablir les ordres de missions, gérer les réservations auprès de l'agence de voyage des vols et trains, centraliser les demandes d'avance de frais et les dossiers de remboursement ;
- Piloter la mise en place et l'exécution des conventions de stages ;
- Suivre les congés et absences de l'équipe et des CET ;
- Suivre avec la DRH du recrutement des agents dédiés au programme X-Corp ;
- S'informer sur les évolutions règlementaires, techniques et organisationnelles de l'Ecole polytechnique, et proposer des optimisations des process.

Gestion budgétaire

- Coordonner le processus de préparation et de suivi budgétaire sous le contrôle du DEI et en lien avec les différents responsables d'activité de la Direction ;
- Gérer les dépenses de la DEI dans la limite des crédits alloués : saisir les commandes, contrôler et traiter les factures afférentes ;
- Assurer le suivi de la facturation des entreprises présentes dans le Drahi-X Novation Center ;
- Aider à la préparation de contrats et à l'élaboration de la partie administrative des demandes de moyens dans le cadre d'appels à projet et autres demandes de financement.

Accueil et gestion informatique, en binôme avec l'Office Manager

- Assurer l'accueil et la prise en charge des visiteurs et retirer le courrier de la DEI et du bâtiment à la poste de l'Ecole et le distribuer en cas d'absence de l'Office Manager ;
- Pouvoir gérer les accès informatiques des accédants au Drahi-X Novation Center et l'annuaire de la DEI.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole polytechnique			X	
- Connaître les missions et l'organisation de l'entité		X		
- Connaître les réglementations et les procédures afférentes au domaine d'action de l'emploi			X	
- Outils bureautiques de la suite Office365			X	
- Connaître l'anglais		X		
Savoir faire				
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations				X
- Savoir accueillir les interlocuteurs			X	
- Savoir coordonner des activités / des individus		X		
- Savoir anticiper / planifier les actions			X	
- Savoir rédiger			X	
- Savoir gérer les priorités et les délais				X
- Savoir travailler en collaboration				X
- Savoir s'exprimer à l'oral			X	

- Savoir gérer un projet		X		
Savoir être	1	2	3	4
- Être autonome			X	
- Être réactif / dynamique			X	
- Avoir l'esprit d'initiative			X	
- Être rigoureux / organisé				X
- Avoir le sens du relationnel				X
- Avoir le sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**SA, IFSE2**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

De niveau bac à bac+2, vous justifiez d'une expérience similaire réussie de minimum 2 ans.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi : Assistant de direction

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant la référence suivante :
DEI – Gestionnaire administratif et
budgétaire**

Service demandeur :

Bruno CATTAN

Directeur Entrepreneuriat & Innovation