



**Direction générale des services**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**ADMINISTRATEUR GESTIONNAIRE DE LABORATOIRE (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.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### Présentation du service

Le Laboratoire de Synthèse Organique (LSO) est l'un des 23 laboratoires de recherche de l'établissement. Il regroupe 6 chercheurs permanents, deux techniciens, un gestionnaire et une trentaine d'étudiants et post-docs, dont la majorité est de nationalité étrangère. L'unité est structurée en 6 équipes de recherche structurée autour de deux axes thématiques. L'activité du laboratoire est centrée sur la découverte et le développement de méthodes de synthèse innovantes avec des applications dans les domaines des matériaux et des sciences du vivant. Intégré au sein du département de chimie, le LSO mène de nombreuses actions communes avec l'ensemble des laboratoires du département et plus particulièrement avec le Laboratoire de Chimie moléculaire (LCM).

## DESCRIPTION DU POSTE

### Mission principale du poste

La mission du titulaire du poste est de seconder le directeur de laboratoire dans l'exercice de ses fonctions administratives et financières.

### Activités principales

- Piloter et gérer, sur un plan juridique, budgétaire et financier, les contrats et conventions de recherche (CNRS, Ecole Polytechnique) en liaison d'une part avec les responsables scientifiques des projets et le directeur, et d'autre part avec les organismes et en adéquation avec les évolutions réglementaires (Europe, ANR).
- Organiser le budget, et contrôler son exécution ; établir les bilans financiers et analyser les dépenses.
- Suivre les crédits et commandes du laboratoire, assurer leur mise en place et leur ventilation suivant les principes de l'annualité budgétaire et de la comptabilité à l'avancement.
- Gérer la partie administrative des personnels et stagiaires (nouveaux arrivants, étudiants...).
- Dans le cadre des nombreuses actions communes menées par le LSO et le LCM au sein du département de chimie, le gestionnaire du LSO sera aussi amené à interagir avec les personnels du LCM sur des suivis de moyens techniques communs ou des actions scientifiques spécifiques.
- Assurer l'interface du laboratoire avec les organismes extérieurs, directions et services de l'École Polytechnique et du CNRS, représenter le responsable auprès d'instances administratives.
- Contribuer à la constitution de la partie administrative des dossiers de proposition soumis par les chercheurs du laboratoire en réponse aux appels à projets des différentes agences de financement (Europe, ANR, ...) ou durant la phase de négociation.
- Gérer et préparer des manifestations scientifiques organisées par l'unité.

### Activités complémentaires :

- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.

| Compétences  | Niveau recherché |                  |               |                |
|--|------------------|------------------|---------------|----------------|
|  | S<br>Sensibilité | A<br>Application | M<br>Maîtrise | E<br>Expertise |
| <b>Savoirs</b>   |                  |                  |               |                |
| - Connaissance l'environnement de la recherche   |                  |                  | X             |                |
| - Connaissance du fonctionnement d'un laboratoire, tutelles et partenaires.  |                  |                  | X             |                |
| - Connaissance des réglementations et les procédures dans le domaine budgétaire et RH au CNRS et à l'Ecole polytechnique |                  |                  | X             |                |
| - Utilisation des applicatifs : Geslab...  |                  |                  |               | X              |
| <b>Savoir faire</b>  |                  |                  |               |                |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| - Gestion d'un budget                   |  |  | X |   |
| - Négociation avec partenaires externes |  |  | X |   |
| -                                       |  |  |   |   |
| <b>Savoir être</b>                      |  |  |   |   |
| - Capacité d'adaptation                 |  |  |   | X |
| - Sens de l'organisation                |  |  | X |   |
| - Sens relationnel                      |  |  |   | X |
| - Autonomie                             |  |  | X |   |

## PROFIL

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

Titulaire d'un diplôme supérieur en gestion (bac +3 minimum), vous justifiez d'une première expérience réussie de trois ans minimums sur des postes similaires au sein du monde de la recherche et de l'enseignement.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REFEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration générale**

**Emploi : Administrateur gestionnaire**

**Catégorie Fonction Publique : A**

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :  
**Direction des Ressources Humaines**

**[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**

**En indiquant la référence suivante en objet  
du mail :**

**LSO\_Administrateur gestionnaire de  
laboratoire**

**Service demandeur :**

**Laurent El Kaim**

**Directeur LSO**