



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GSETIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

- CDD 12 mois -

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 LULI est un laboratoire mixte de recherche CNRS / Ecole polytechnique / Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA) / UPMC, implanté sur le campus de l'École polytechnique (Palaiseau), sur le site de l'Orme des Merisiers (Saclay) et sur le campus Jussieu de Sorbonne Université. Le laboratoire compte 100 agents (65 ingénieurs et techniciens et 35 chercheurs).

Le titulaire du poste intégrera le service administratif composé de 5 personnes (3 personnes en finance et 2 personnes en gestion du personnel). Il / Elle travaillera sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Il/elle réalise des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement : engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes (imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs, relance des fournisseurs)
- Réaliser des ordres de mission et réserver les transports-logements et contrôler les états de frais
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Enregistrer les données budgétaires
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

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 Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Posséder des connaissances en gestion financière et budgétaire			X	
- Avoir des notions de la réglementation financière et comptable publique	X			
- Règles et techniques de la comptabilité	X			
- Maîtriser les outils de bureautique et communication courants		X		
- Langue anglaise : A1 (cadre européen commun de référence pour les langues)	X			
Savoir faire				
- Appliquer des règles financières		X		
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes			X	
- Savoir gérer son activité dans un calendrier complexe		X		
- Savoir rendre compte			X	
Savoir être				
- Avoir un bon relationnel et une aptitude à communiquer			X	
- Faire preuve de pédagogie		X		
- Avoir le sens du travail en équipe			X	
- Faire preuve de rigueur et d'organisation			X	

PROFIL

Poste à pourvoir pour un démarrage dès que possible pour une durée de 12 mois
 Titulaire d'un Bac dans le domaine de la gestion financière, de la comptabilité.
 Les débutants sont acceptés (une formation sur les logiciels spécifiques sera mise en place).
 Tout nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi : Gestionnaire administratif

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



CONTACTS

Candidatez via notre page carrières :
<https://www.polytechnique.edu/offres-emploi>

Service demandeur :

Virginie QUEMY
 Service RH laboratoire LULI