



Secrétariat général
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (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 d'Informatique de l'École polytechnique (d'acronyme LIX) est une unité mixte CNRS et École polytechnique (UMR 7161), et a l'Inria pour partenaire. Il partage avec le Centre de recherche Inria Saclay—Île-de-France le bâtiment Turing sur le campus de l'École polytechnique. L'unité est constituée d'environ 180 membres, dont une soixantaine de chercheurs/enseignants chercheurs permanents issus d'horizon très variés, et dont les principaux employeurs sont l'École polytechnique, le CNRS, et l'Inria. Elle est organisée en 5 pôles, soit 13 équipes de recherche dont 4 équipes-projets communes avec l'Inria.

Le LIX compte de nombreuses collaborations et contrats industriels, et en particulier plusieurs chaires industrielles.

L'équipe administrative soudée et dynamique est constituée de 3 gestionnaires polyvalentes. Elle est placée sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire et travaille dans un environnement multiculturel, régulièrement en anglais.

La polyvalence du poste se décline tant sur les activités administratives que sur l'origine des ressources financières et le fonctionnement des tutelles.

L'intégration et l'adaptation à la fonction sont assurées par une formation interne à l'équipe administrative ainsi que par un tutorat et un accompagnement assurés par les gestionnaires.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Le titulaire du poste instruit de manière polyvalente et autonome les dossiers de gestion administrative Ecole polytechnique et CNRS de plusieurs équipes de l'unité dans le respect de la réglementation et des procédures des tutelles et en lien avec les interlocuteurs internes et/ou externes.

Il réalise des activités contribuant au collectif du laboratoire.

Activités principales

- Suivre le budget des équipes (subvention d'état et ressources propres) et alimenter les tableaux de bord correspondants
- Saisir les commandes Ecole et CNRS, transmettre les bons de commande aux fournisseurs, gérer les litiges, saisir le service-fait
- Assurer l'organisation des missions et gestion des frais (établissement des ordres de mission avec ou sans frais CNRS et Ecole, réservation des hôtels, inscription aux conférences, réservation des billets, établissement des notes de frais, organisation du séjour des invités, visas)
- Initialiser les demandes de recrutement
- Assurer l'alimentation régulière des bases de données RH
- Assurer la logistique d'organisation des séminaires et colloques en lien avec les organisateurs scientifiques
- Suivre l'évolution de la réglementation des domaines de gestion
- Assurer la circulation de l'information, communiquer au sein de l'équipe administrative et avec les services administratifs des tutelles

Activités complémentaires

- Contribuer à la logistique d'organisation du collectif (assemblée générale, comités, commissions et séminaire du laboratoire, instances en relation avec l'Inria)
- Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire de l'équipe administrative
- Mettre à jour le site web du laboratoire

Dans le cadre de ses missions pour l'Ecole 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				
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche		X		
- Connaissances budgétaires générales		X		
- Connaissances générales des ressources humaines		X		
- Outils bureautiques			X	
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)			X	
Savoir faire				
- Travailler en équipe			X	
- Mettre en œuvre des procédures				X
- Savoir prioriser, planifier les actions dans un calendrier et un cadre de gestion complexes				X
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations				X
Savoir être				
- Sens relationnel				X
- Etre réactif / dynamique			X	
- Etre rigoureux / organisé				X
- Avoir le sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage au 01/10/2022.

Titulaire du baccalauréat ou d'un BTS, vous justifiez d'une première expérience réussie en gestion administrative dans l'environnement enseignement/recherche d'une durée de 3 ans minimum. Une bonne connaissance de logiciels financiers est un plus. La maîtrise d'une langue étrangère (anglais) est un atout dans la bonne conduite de votre mission.

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 : Gestionnaire administratif

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

<https://www.polytechnique.edu/offres-emploi>

Service demandeur :

Hélène KUTNIAK

Laboratoire d'Informatique de l'X (LIX)