



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



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**SECRETAIRE / GESTIONNAIRE 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

Bibliothèque encyclopédique avec une très forte dominante en sciences fondamentales, la bibliothèque de l'École polytechnique met à disposition de son public un riche fonds documentaire et patrimonial. Elle est organisée en 3 sections : Accueil-Information-Communication, Centre de ressources historiques et Ressources documentaires et comprend 14 personnes.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Mission principale du poste

Rattaché au Responsable de la bibliothèque, le titulaire du poste assure la gestion financière ainsi que le secrétariat de la bibliothèque.

### Activités principales

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, ressources humaines, congés...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante de la bibliothèque ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
- Tenir le planning des agendas, des congés et des absences de l'entité
- Elaborer le planning des permanences à l'accueil de la bibliothèque
- Assurer le suivi du courrier
- Assurer le suivi administratif et comptable des dépenses : saisie d'engagements et de commandes, compléments d'engagements, déagements, saisie des certificats de service faits, suivi des mandatements et des visas
- Vérifier les mouvements budgétaires ainsi que la régularité des procédures (contrôle des pièces justificatives, respect du délai global de paiement, états de factures, de mandats, etc.)
- Résoudre les anomalies et litiges avec les fournisseurs, en coordination avec le service Budget Planification Finances et le service des Achats

### Activités complémentaires

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<br>Sensibilité | A<br>Application | M<br>Maîtrise | E<br>Expertise |
| <b>Savoirs</b>   |                  |                  |               |                |
| - Connaître les règles et techniques de la comptabilité privée ou publique |                  |                  | X             |                |
| - Connaître les outils bureautiques  |                  |                  | X             |                |
| - Techniques d'élaboration de documents                                    |                  |                  | X             |                |
| <b>Savoir faire</b>  |                  |                  |               |                |
| - Savoir recueillir, analyser, synthétiser et transmettre des informations |                  | X                |               |                |
| - Savoir travailler en collaboration                                       |                  |                  | X             |                |
| <b>Savoir être</b>   |                  |                  |               |                |
| - Être rigoureux et organisé   |                  |                  | X             |                |
| - Autonomie  |                  |                  | X             |                |
| - Être réactif et diplomate  |                  |                  | X             |                |
| - Sens relationnel   |                  |                  | 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 de niveau bac à bac +2, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine du secrétariat de direction ou de la gestion financière d'une durée minimum de 1 an.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration et pilotage / finances**

**Emploi : Assistant de direction / Gestionnaire**

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

**En indiquant la référence suivante :  
DRH-RECRUT-FDP 2020//**

**Service demandeur : BIB**

**Hélène CHAUDOREILLE**

**Poste et service**  
Responsable de la bibliothèque centrale