



Direction générale des services
Direction des ressources humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE FINANCIER DE LABORATOIRE (H/F)

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 – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, MSc&T, programme doctoral, exécutive master, et formation continue - 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.

Présentation du service

Le Centre de Mathématiques Appliquées (CMAP) a pour objectif le développement et l'exploration des mathématiques en liaison avec les applications. L'ouverture du CMAP à d'autres disciplines (physique, mécanique, chimie, finance...), la variété et la complexité de ses thèmes de recherche permettent à ses équipes (80 chercheurs permanents, doctorants, nombreux visiteurs et chercheurs invités) d'explorer et d'initier des thématiques nouvelles. L'essence des recherches au CMAP obéit au cycle : modélisation, analyse mathématique, simulations numériques, visualisation puis raffinement de la modélisation. Chaque étape de ce cycle utilise les compétences des membres du laboratoire.

Le service administratif du CMAP est un service de soutien auprès de tout le laboratoire :

Chercheurs, ingénieurs, post-doctorants, doctorants, stagiaires, invités...

Il prend notamment en charge :

-la partie « gestion logistique » : badges, accueil, matériel, locaux...

-la partie « gestion financière » : missions, commandes, contrats, manifestations scientifiques...

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

La/le gestionnaire administratif et financier est placé(e) sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire au sein du service administratif composé de 4 agents. Il/elle réalise des actes de gestion administrative dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et financière.

Activités :

- Gestion des missions : préparer l'ordre de mission, demander les visas, réserver les billets de transport et hébergement des agents du laboratoire et utilisateurs internationaux, et vérifier/liquider les états de frais ;
- Gestion des commandes : procéder aux opérations d'engagement, de service fait, traiter/suivre les workflows, régulariser les commandes réalisées par la carte achat ;
- Gestion des ressources propres (contrats de recherche, Chaires...) : collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;
- Assurer la gestion logistique du laboratoire et la maintenance de premier niveau du matériel
- Alimenter les bases de données, liste de personnel etc.
- Participer à l'organisation de la vie du laboratoire

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'École Polytechnique	X			
- Connaissances des outils bureautiques				X
- Connaissances du logiciel Geslab (CNRS)	X			
- Connaissances du logiciel Sirepa (école polytechnique)	X			
- Connaissances en marchés publics	X			
- Anglais écrit et oral		X		
Savoir faire				
- Savoir recueillir, analyser, synthétiser et transmettre des informations			X	
- Savoir prioriser / planifier des actions			X	
- Savoir rendre compte				X
- Savoir rédiger des documents / procédures		X		
Savoir être				
	1	2	3	4
- Etre rigoureux et organisé				X
- Faire preuve de diplomatie				X
- Être réactif				X
- Travailler en équipe				X
- Avoir un bon sens du relationnel				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (Corps des secrétaires administratifs, IFSE Groupe 3) ou par voie contractuelle (droit public) –CDD de 36 mois.

Titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 minimum. Une première expérience significative sur des fonctions similaires au sein d'un établissement enseignement supérieur et/ou recherche est souhaitée. Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

Direction des Ressources Humaines
drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :
 DRH-FDP-2020/01/118



Service X

91128 PALAISEAU Cedex

RÉFÉRENCIEMENT A REFEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Soutien administratif

Emploi : Gestionnaire administratif

Catégorie Fonction Publique : B