



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire de laboratoire (F/H)

CDD 4 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 Centre de Mathématiques Laurent Schwartz a pour mission de mener à bien une recherche de haut niveau en mathématiques et leurs interactions, et de développer l'enseignement des mathématiques auprès du plus grand nombre, notamment les élèves de l'École Polytechnique.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Gestion administrative et financière du Centre de Mathématiques Laurent Schwartz, (missions, contrats de recherche); accueil des enseignant-chercheurs et des chercheurs; organisation de réunions scientifiques; secrétariat du Journal de l'Ecole polytechnique.

Activités principales

Sous la responsabilité de l'administrateur :

- Assurer la gestion et le suivi du budget du Centre de Mathématiques Laurent Schwartz dont la gestion des contrats recherche (ANR, ERC, ...), alimenter les tableaux de bord
- Gérer les commandes, demander les devis, établir les bons de commandes, gérer la réception, établir les services faits, gérer les factures
- Gérer les missions, assister les chercheurs à l'organisation des voyages, établir les ordres de mission, collecter les justificatifs, les vérifier au retour, établir l'état de frais
- Organiser et gérer des manifestations scientifiques sous la responsabilité scientifique des membres du CMLS (colloques, réunions, congrès, séminaires).
- Préparer l'arrivée (gestion des badges), accueillir, renseigner, informer et/ou orienter les chercheurs, enseignants-chercheurs, élèves, partenaires, invités, services administratifs
- Gérer la logistique du laboratoire (gestion des locaux, inventaire, travaux, commandes informatiques en collaboration avec l'équipe informatique) ;

Activités complémentaires :

Sous la responsabilité du directeur technique du Journal de l'Ecole polytechnique (JEP) :

- Être la référente pour les auteurs, et les rédacteurs du JEP
- Maîtriser et gérer la plateforme éditoriale
- Gérer le processus éditorial des articles : points éditoriaux, création des profils utilisateur, interaction avec les rapporteurs et les auteurs pour le suivi des articles.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole Polytechnique		X		
- Connaître les missions et l'organisation du laboratoire		X		
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des tutelles et des partenaires		X		
- Connaître et appliquer les réglementations et les procédures en vigueur à l'École polytechnique et au CNRS dans les domaines de la comptabilité publique, des achats, des missions, des marchés publics,		X		
des contrats ANR et européens, de l'emploi et de la conservation des pièces justificatives et comptables.				
- Connaître les outils de gestion XLab et Sirepa		X		

- Connaissance de l'anglais écrit et parlé.			X	
- Maîtriser la bureautique			X	
Savoir faire				
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations			X	
- Savoir accueillir les interlocuteurs			X	
- Savoir anticiper, planifier les actions			X	
- Savoir gérer les priorités			X	
- Savoir rédiger			X	
- Savoir travailler en collaboration			X	
- Savoir appliquer la réglementation			X	
Savoir être				
- Être réactif			X	
- Être autonome			X	
- Avoir l'esprit d'initiative			X	
- Être rigoureux et organisé				X
- Avoir le sens du relationnel				X
- Avoir le sens de la confidentialité			X	
- Avoir une capacité d'adaptation à l'environnement			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie contractuelle - Contrat de droit public de 4 mois, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'un **diplôme Bac+2 administration publique, gestion administrative et/ou comptable**, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine de **domaine**.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale

Emploi : Gestionnaire administratif et financier

Catégorie Fonction Publique : Cat B

LOCALISATION DU POSTE



CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

Service demandeur :

Sébastien BOUCKSOM

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant la référence suivante :
DRH-RECRUT-FDP-2021/09/76**

**Directeur du Centre de Mathématiques
Laurent Schwartz**