

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/VE D'UN LABORATOIRE DE RECHERCHE

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2016/gestionnaire-administratif-ve-d-un-laboratoire-de>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

Sous l'autorité du directeur et de l'administratrice du laboratoire, le/la gestionnaire réalisera des actes de gestion financière dans le respect des règles et procédure des différents organismes de tutelle. Il/elle assure la prise en charge des dépenses (commande d'achats et frais de missions), de la demande jusqu'au paiement ainsi que des actes de secrétariat (classement, suivi du courrier, rédaction de notes et de courriers). Les principales activités sont les suivantes : Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement. Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure. Enregistrer les données budgétaires. Contrôler la conformité et la faisabilité règlementaire des opérations effectuées. Relayer les informations pratiques sur les procédures administratives ou financières auprès des agents de l'Institut de recherche. Participer, à partir des différents systèmes d'information des tutelles et partenaires, à l'élaboration des états et bilans financiers ainsi que les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'Institut de recherche. Classer et archiver les justificatifs des opérations financières. D'autres tâches administratives pourront être confiées à l'agent recruté en fonction de l'activité de l'institut de recherche : gestion d'agenda, suivi des missions, organisation logistique et suivi de réunions

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Organisation, rigueur et autonomie dans les tâches de gestion; Maîtrise des outils de Bureautique courants; Connaissance de progiciels de gestion budgétaire tels que Geslab ou Civil; Qualité d'organisation et maîtrise des délais; Capacités à travailler en équipe; Connaissance générale en comptabilité et réglementation financière; Connaissance du fonctionnement des Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique (non obligatoire mais fortement apprécié); Anglais courant (lu, écrit, parlé).

Formation requise (ou diplôme)

Bac avec expérience, comptabilité, secrétariat ou administration.

Modalités de recrutement

Catégorie : B ou C confirmé **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir au :** 1er septembre 2016



Contact

Nom du contact : Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI Paris Téléphone : 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pourvu