

Coordinateur administratif et financier H/F

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/coordinateur-administratif-et-financier-h-f>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI ParisTech) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Profil du poste

Environnement hiérarchique

Le poste sera rattaché à deux Unités Mixtes de Recherche. Le titulaire du poste travaillera à mi-temps pour le laboratoire de recherche « Plasticité du cerveau » et à mi-temps pour le laboratoire « Gulliver » : Le Laboratoire Plasticité du Cerveau de l'ESPCI ParisTech regroupe des neurobiologistes et des physiciens intéressés par le fonctionnement du cerveau et les mécanismes de la neuroplasticité. Le Laboratoire de Physico-Chimie Théorique (Gulliver) s'intéresse en particulier aux comportements des polymères aux interfaces, à la dynamique du mouillage et aux ondes de capillarité-gravité.

Missions et responsabilités

Le/la coordinateur/trice administratif/ve et financier/ère sera responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier des Laboratoires, en lien avec les équipes de recherche et les services supports des établissements de recherche (ESPCI, CNRS). Il/Elle aura en charge l'organisation et le suivi opérationnel des activités des laboratoires : Participer au pilotage administratif et financier des laboratoires. Assurer l'encadrement d'une gestionnaire CNRS. Participer à la gestion des ressources financières des laboratoires (déclinaison du budget du laboratoire par équipe de recherche, suivi mensuel de la situation financière du laboratoire, suivi spécifique des recettes issues des contrats de recherche), en lien avec les fonctions supports de chaque tutelle. Suivre la gestion des ressources humaines au sein des laboratoires (accueil et accompagnement des chercheurs étrangers, accueil des stagiaires, suivi des séminaires invités, suivi des congés, des ordres de mission, des conventions diverses, suivi des formations du personnel, etc.) et assurer le lien avec le service Ressources Humaines de chaque tutelle. Assurer la mise à jour et l'analyse régulière des tableaux de bord de l'activité administrative, financière et scientifique des laboratoires : analyse de l'activité, des recettes, des dépenses, des recrutements, suivi des indicateurs (consommation budgétaire par tutelle, suivi financier des recettes, publications, thèses). Assister les Directeurs de laboratoire dans la gestion des affaires courantes (élaboration des conventions de partenariat, procédures de recrutement, procédures d'achat de gros équipements etc.). Apporter un appui aux Directeurs dans les demandes financières annuelles auprès des tutelles. Apporter un appui aux Directeurs dans l'animation et la communication au sein des laboratoires : - Préparer les réunions - Elaborer des supports d'information synthétiques et pédagogiques - Rédiger les rapports des réunions du Conseil Scientifique et du Conseil de Laboratoire. Assurer une veille sur le web des séminaires scientifiques et des appels d'offre. Proposer des pistes d'efficience et d'optimisation du fonctionnement administratif des laboratoires. Mettre à jour les sites Web (annuaires, publications, événements des laboratoires). Assurer une veille sur les domaines dont il/elle a la charge.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Expérience de plus de cinq ans sur des missions équivalentes
Connaissances et qualités recherchées : Intérêt marqué pour l'environnement scientifique
Connaissance générale de la réglementation financière, comptable et juridique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
Anglais courant
Informatique (Office; site web)
Savoir être : Aisance relationnelle
Bonnes qualités rédactionnelles
Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit
Sens de l'initiative, réactivité
Sens de l'organisation, rigueur

Formation requise (ou diplôme)

Diplôme de niveau Licence ou Master

Modalités de recrutement

Durée du contrat : CDD de 12 mois renouvelable
Poste à temps complet
Poste à pourvoir à compter de septembre 2015
Salaire : En fonction de l'expérience du candidat

Contact

Pour tout complément d'informations, contacter : Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines
Tél. 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