

# Gestionnaire administrative et financière

<https://www.dev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2019/gestionnaire-de-laboratoires-de-recherche-h-f>

## 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

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 Paris 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 à la matière molle et à la physique statistique appliquée.

## Missions et responsabilités

Le/La gestionnaire 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.
- 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 des tutelles.
- 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 des tutelles.
- 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 la communication au sein des laboratoires.
- Préparer les réunions.
- Elaborer des supports d'information synthétiques.
- Rédiger les rapports des réunions du Conseil Scientifique et du Conseil de Laboratoire.

- Proposer des pistes 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 d'au moins trois ans sur des fonctions similaires
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Connaissance générale de la réglementation financière, comptable et juridique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Intérêt marqué pour l'environnement scientifique
- Maîtrise des outils informatiques
- Anglais : niveau intermédiaire (être capable de s'exprimer à l'oral et à l'écrit avec les personnels anglophones)

#### Savoir être :

- Aisance relationnelle (de nombreux contacts avec les chercheurs et les fonctions support)
- Capacité d'adaptation
- Goût pour la polyvalence
- Sens de l'écoute et de la négociation
- Sens de l'initiative, réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur

### Formation requise (ou diplôme)

Diplôme de niveau bac+2 ou bac+3 (Licence)

## Modalités de recrutement

**Catégorie :** Catégorie B **Filière :** Filière administrative **Poste à pourvoir au :** 30 octobre 2019

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

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