



<p>CORPS : ASSISTANT INGENIEUR (ASI) NATURE : INTERNE BAP : J FAMILLE PROFESSIONNELLE : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE EMPLOI TYPE : J3E47 ASSISTANT(E) EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE NOMBRES DE POSTES OFFERTS : 1</p>

Environnement du poste

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la COMUE en cours de création en Bretagne, et est associé à l'Université de Lorraine.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.
- Effectif permanent : 870 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé (environ 35 agents) pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Mission principale du poste

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes ainsi que la gestion administrative (Ressources Humaines) de la structure opérationnelle de recherche (Laboratoire de Génie des Procédés et Matériaux) à laquelle est attachée le poste

Activités principales

Gestion des ressources financières du laboratoire

Ces ressources financières proviennent de l'Ecole (Budgets Investissement et Fonctionnement) et de ressources contractuelles (Chaire de Biotechnologie, conventions régionales, ANR, contrats européen– Bourses IdF, Contrats – Institut Carnot, etc.). Cumulées, elles sont de l'ordre annuel de 2,7 M€.

Il conviendra

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes (établissement de devis) ou les dépenses (établissement de commandes) sur l'ensemble du domaine de la gestion financière et comptable.
- Gérer les commandes (de l'émission jusqu'à paiement du fournisseur). Environ 500 commandes annuelles.
- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche (dépenses attribuées aux contrats + les fiches contrats).
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières.
- Suivre et contrôler les opérations comptables et les budgets Ecole (150 k€), Chaire de Biotechnologie (2 M€) et Contrats de recherche (25 contrats annuels représentant un montant cumulé de 550 k€).
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables.
- Transmettre les informations pratiques aux porteurs des projets (Directeur de laboratoire, Directeur de Chaire, et responsables des projets) sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.

- Faire appliquer les procédures en gestion financière, comptable et administrative auprès de chaque porteur de projet.
- Assurer l'interface entre les responsables de projets et les services financiers, juridiques et ressources humaines.
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement (outils Sifac Lourd et Sifac web), les états et bilans comptables et financiers pour rendre compte à l'aide de tableaux de bord du suivi de chacun des projets.
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) en vue de l'établissement des rapports financiers annuels ou de fin de projets.
- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels investissement et fonctionnement du laboratoire et de la chaire de biotechnologies correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses. Dans ce cadre, participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire avec la direction de la Recherche de l'Etablissement.

Gestion administrative du laboratoire

Le Laboratoire comprend 36 Permanents, en moyenne 25 doctorants et environ 15 stagiaires présents annuellement au LGPM.

Deux missions principales sont identifiées : gestion de l'information et gestion des personnels permanent et temporaire.

- Encadrer l'activité de l'assistante du laboratoire (aussi assistante du directeur).
- Accueillir et installer les nouveaux arrivants (badge, clef, fichier sécurité, mél, information service RH et comptable pour les salaires, dossiers administratifs).
- Suivre les congés et les arrêts maladie des personnels (réfèrent RH du laboratoire).
- Planifier, préparer et assurer un suivi des entretiens annuels d'évaluation de l'ensemble du personnel permanent (hors Enseignants-chercheurs).
- Assurer le suivi des tableaux d'avancement et listes d'aptitude des personnels titulaires.
- Constituer et valider le dossier administratif comprenant des pièces RH, juridique et financières pour la prise en charge des personnels temporaires (doctorants, post-doctorants, stagiaires, personnel recruté sur CDD, chercheurs invités) rémunérés sur les contrats de recherche École et Chaire.
- Superviser (déléguer et contrôler) la gestion des déplacements des personnels titulaires et non titulaires (plus de 400 missions par an) ; gestion réalisée par l'assistante du laboratoire.
- Assurer l'interface entre le personnel et les services des ressources humaines et juridiques.
- Diffuser auprès de tout le personnel permanent et non permanent les notes de services de l'Etablissement (RH, juridique, sécurité et fonctionnement).
- Collecter les informations pour établir les documents de la partie administrative du contrat quinquennal (ressources humaines, thèses soutenues ou en cours, états achats équipement, budget contractuel, recensement des activités de recherche, etc.).
- Suivre l'inventaire du matériel du laboratoire.

Compétences

Les compétences comportementales sont :

- Rigueur et Fiabilité
- Sens de l'organisation / Hiérarchisation des priorités
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Les compétences opérationnelles sont :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

- Concevoir des tableaux de bord
- Encadrer le personnel administratif
- Assurer l'interface entre le personnel de la structure et des autres services de l'Etablissement
- Jouer un rôle de conseil administratif et budgétaire auprès du directeur de la structure

Des connaissances en droit, plus particulièrement en droit public et droit de contrat, ainsi que des connaissances en règles et techniques de la comptabilité seront un plus apprécié.

Conditions d'exercice

Le poste est rattaché au Laboratoire de Génie des Procédés et Matériaux.

Le Laboratoire de Génie des Procédés et Matériaux (LGPM) de CentraleSupélec se focalise sur deux champs d'investigation en étroite interaction : le Génie des Procédés/bioprocédés et les Matériaux. Ce laboratoire comprend des personnels (70 personnes environ) dédiés à l'enseignement et à la recherche. Le LGPM possède deux sites. Le premier se situe sur le campus de Saclay (91160 Gif-sur-Yvette) depuis 2017, le second au Centre Européen de Biotechnologie et de Bioéconomie (51110 Pomacle-Bazancourt) depuis 2015. La répartition des effectifs est de 60 % / 40% respectivement. Le personnel du second site est regroupé dans une chaire de Biotechnologie.

Le poste est localisé sur le site du campus de Paris-Saclay à Gif-sur-Yvette.