

# CADRE ADMINISTRATIF (CDD de 12 mois à temps non complet)

<https://www.espci.fr/fr/espci-paris/recrutement-et-concours/2015/cadre-administratif-cdd-de-12-mois-a-temps-non>

## 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).

## Profil du poste

Sous l'autorité fonctionnelle du Directeur du laboratoire, Thomas Preat, le/la cadre administratif/ve est responsable de la gestion et du pilotage administratif et financier du Laboratoire, en lien avec les six équipes de recherche et les services supports des établissements de recherche (ESPCI ParisTech, CNRS). Le/la cadre administratif/ve a en charge l'organisation et le suivi opérationnel des activités du laboratoire :

- Participer au pilotage administratif et financier du laboratoire.
- Assurer l'encadrement de la gestionnaire CNRS.
- Participer à la gestion des ressources financières du laboratoire (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 du laboratoire (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 du laboratoire : analyse de l'activité, des recettes, des dépenses, des recrutements, suivi des indicateurs (consommation budgétaire par tutelle, suivi financier des recettes, publications, thèses).
- Assister le Directeur dans la gestion des affaires courantes des équipes et du laboratoire (élaboration des conventions de partenariat, procédures de recrutement, procédures d'achat de gros équipements etc.).
- Apporter un appui au Directeur dans les demandes financières annuelles auprès des tutelles
- Apporter un appui au Directeur dans l'animation et la communication au sein du laboratoire : -Préparer les réunions avec le Directeur -Élaborer 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 du laboratoire.
- Mise à jour du site Web (annuaire, publications, événements du laboratoire).
- Assurer une veille sur les domaines dont il/elle a la charge.

## Environnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique : Directeur du laboratoire « Plasticité du cerveau »



## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

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 et expérience requises

Diplôme de niveau Licence ou Master  
Expérience de plus de cinq ans sur des missions équivalentes

## Modalités de recrutement

**Catégorie du poste :** Durée du contrat : CDD de 12 mois renouvelable  
**Poste à temps non complet :** 20h/semaine  
**Horaires de travail :** 8h30 à 12h30  
**Salaire :** entre 1350 et 1470 nets mensuels, en fonction de l'expérience du candidat  
**Poste à pourvoir au :** mai 2015

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique avant le 15 mars 2015 à : [recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)  
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](mailto:recrutement@espci.fr)

### Accès

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

POST