

# Gestionnaire administratif.ve affecté.e à l'institut Langevin

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2017/gestionnaire-administratif-ve-affecte-e-a-l>

**PRESENTATION DE L'ESPCI PARIS** L'Ecole Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première Ecole 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-ups 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.

## Contexte

Le poste de gestionnaire administratif.ve est affecté à l'Institut Langevin « Ondes et Images ». L'institut Langevin est une unité mixte de recherche répartie sur deux sites géographiques parisiens, Cuvier (1, rue Jussieu) et Bastille (17, rue Moreau). Son effectif actuel se compose de 144 personnes (54 titulaires et 90 agents non permanents). Il allie, dans un esprit très pluridisciplinaire, recherche fondamentale de haut niveau, recherche appliquée et création d'entreprises pour porter au meilleur niveau mondial la physique des ondes et ses applications. L'agent recruté exercera son activité au sein de l'équipe de gestion du site Cuvier (3 personnes) sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du laboratoire.

## Profil du poste

### Missions et responsabilités

L'agent participe à la gestion financière et administrative du laboratoire. Il/elle exécute les actes de gestion et les actes administratifs courants dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et administrative. Il/Elle apportera également à la direction et aux équipes de recherche un soutien administratif dans toutes les opérations liées à la vie et au fonctionnement du laboratoire (accueil, secrétariat, assistance de direction).  
Activités principales : Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des dépenses courantes dans les outils comptables et financiers dédiés (ESPCI/CNRS) Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières Assurer le suivi des déplacements du personnel (saisie de l'ordre de mission, réservation des titres de transport et d'hébergement, gestion des états de frais) Instruire les dossiers de recrutement pour les personnels contractuels et les stagiaires  
Activités associées : Gérer et traiter les informations orales et écrites (courrier, messagerie) en interne et en externe Accueillir et informer les nouvelles personnes arrivant au laboratoire Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques  
**Affectation et rattachement hiérarchique** : Institut Langevin Ondes et Images 1, rue Jussieu, 75005, PARIS Directeur : Arnaud Tourin Rattachement hiérarchique à la Secrétaire Générale de l'Institut Langevin.

## Profil du candidat

### Connaissances et qualités recherchées

Savoirs sur l'environnement professionnel : Maîtriser les techniques de base en matière de gestion administrative Posséder des notions de base en gestion budgétaire et en comptabilité publique  
Savoir-faire opérationnels : Savoir hiérarchiser et planifier son activité Respecter la confidentialité Informer et rendre compte de son activité Savoir travailler en équipe Avoir le sens des relations humaines car le poste est en interaction directe avec l'ensemble des personnels du laboratoire  
Compétences linguistiques : Anglais : une bonne expression écrite et orale serait un plus (une partie du personnel est anglophone)



## Modalités de recrutement

**Catégorie :** C **Statut :** Adjoint administratif **Filière :** Administrative **Poste à pourvoir à compter de :** 1 septembre 2018 **Temps de travail :** Poste à temps complet **Type de contrat :** CDD Technique/Administratif **Durée du contrat :** 12 mois (renouvelables 1 fois) **Lieu de travail :** PARIS

### Contact

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à ces deux adresses : Service des Ressources Humaines : [srh@espci.fr](mailto:srh@espci.fr) Marjolaine VERNIER : [marjolaine.vernier@espci.fr](mailto:marjolaine.vernier@espci.fr)

### Accès

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

Poste pourvu