

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DE LABORATOIRE DE RECHERCHE (F/H)

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'École polytechnique associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste. À travers son offre de formation – bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, programmes de graduate degrees, programme doctoral, formation continue – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise. Avec ses 22 laboratoires, dont 21 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, le centre de recherche de l'X travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Présentation du service :

Le Laboratoire Leprince-Ringuet (LLR) est situé à l'École polytechnique à Palaiseau. Le LLR participe à l'étude et la réalisation de détecteurs pour la physique des particules ou astroparticules dans le cadre de collaborations scientifiques d'envergure internationale, de projets européens et de contrats ANR (<http://llr.in2p3.fr>). Le service administratif, constitué de 7 personnes, prend en charge tous les déplacements professionnels liés aux nombreuses collaborations mais aussi les achats courants et ceux liés au Très Grands Instruments de Recherche (TGIR) ou Infrastructures de Recherche (IR). Il accompagne tous les agents dans leurs démarches administratives, du contrat de travail à leur évolution de carrières, dans l'organisation de conférence et toutes actions de communication ainsi que dans le montage de projet ou la mise en place d'une convention de collaboration.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein du LLR et rattaché à l'administratrice gestionnaire, le titulaire du poste assure les déplacements professionnels des agents du laboratoire et la gestion des budgets en respectant les règles imposées par nos tutelles au sein du LLR.

Activités principales :

- Suivre l'évolution de la réglementation, des directives qui en découlent et appliquer les procédures internes des tutelles ;
- Recenser les besoins des agents pour leurs déplacements professionnels et le cas échéant, les conseiller ;
- Saisir les bons de commandes liés à un déplacement professionnel (réservation de billet jusqu'au remboursement de l'état de frais) selon la réglementation en vigueur des tutelles et avec les outils adéquats ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables ;
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire ;

- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats de recherche (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques) ;
- Travailler en binôme avec la collègue pour assurer une continuité de service dans les commandes et les dépenses au sein du pôle Finances ;
- Réaliser des bilans financiers mensuels des équipes en binôme avec la collègue du pôle Finances.

Activités complémentaires

- Utiliser les outils de gestion budgétaire (Geslab, Sirepa...) ;
- Bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...).

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaissances techniques et juridiques des procédures comptables et financières de l'état			X	
- Connaissance du système d'information comptable de l'état et de ses évolutions			X	
- Ensemble des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'état			X	
- Règles et technique de la comptabilité			X	
- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité		X		
- Connaitre l'anglais		X		
- Utilisation d'un tableur				X
Savoir faire				
- Analyser des données comptables et financières			X	
- Appliquer les règles financières des tutelles			X	
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes			X	
- Exécuter la dépense en accord avec la réglementation			X	
- Savoir gérer son activité			X	
- Etre pédagogue et savoir expliquer nos contraintes			X	
Savoir être				
	1	2	3	4
- Autonomie			X	
- Travailler en équipe				X
- Faire remonter les difficultés			X	

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement ou par voie contractuelle pour une durée de 36 mois (droit public).

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 (DUT ou BTS gestion des entreprises et des administrations et/ou comptabilité et gestion des organisations), dans l'idéal avec une première expérience dans le domaine.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Administration générale

Emploi : Gestionnaire de laboratoire

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE

École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :
DRH-RECRUT-FDP- 2018/05/46

Service demandeur :

Laboratoire Leprince-Ringuet