



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)
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, Masters Science and Technology, programme doctoral, executive master, 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 23 laboratoires, dont 22 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 est un laboratoire de recherche fondamentale implanté sur le centre de recherche de l'École polytechnique, à Palaiseau. Ses thématiques s'orientent autour de la physique des particules et astroparticules. Ses collaborations sont essentiellement internationales. Il est composé de plus de 110 personnes et ses équipes de recherche s'appuient sur 4 services techniques et administratifs. Le(a) gestionnaire sera intégré(e) au service administratif composé de 6 personnes et sous la responsabilité directe du responsable de service.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste :

Au sein du laboratoire LLR, le titulaire du poste est rattaché au service administratif, afin de participer au bon fonctionnement du pôle financier (achats, déplacements professionnels, contrats de recherche ...), et plus généralement du laboratoire.

Activités :

- Constituer, instruire et suivre les dossiers administratifs et gérer les missions du personnel du LLR, en suivant les procédures de chaque tutelle ;
- Assurer la gestion des commandes ;
- Réaliser la veille sur les sources de financements possibles ;
- Accompagner les porteurs de projets dans les réponses aux appels à projets ;
- Gérer des contrats de recherche : mise en place des budgets, contrôle de l'éligibilité des dépenses et élaboration des rapports financiers ;

- Contrôler les feuilles d'activité des agents ;
- Assurer une continuité de service du pôle financier ;
- Participer à la vie et aux tâches communes du service administratif du laboratoire : recueil, traitement et transmission des informations, secrétariat ;
- Participer à l'organisation de la vie du laboratoire.

Activités complémentaires (potentielles) :

- Assumer les fonctions de « correspondant(e) formation » ;
- Assurer les fonctions d' « assistant(e) de direction ».

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche			X	
- Connaître les missions et l'organisation d'un laboratoire			X	
- Anglais courant (écrit et oral)		X		
- Connaître les outils de gestion des établissements publics.		X		
- Connaître les outils de gestion et bureautiques : Pack Office, Sirepa, Geslab...).			X	
Savoir faire				
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative		X		
- Savoir répartir un budget			X	
- Faire des bilans financiers pour la justification des contrats de recherche				X
- Anticiper, prioriser et planifier les actions			X	
- Capacités rédactionnelles, notamment synthèse			X	
- Expression orale			X	
Savoir être				
	1	2	3	4
- Réactivité / Dynamisme				X
- Autonomie / Esprit d'initiative			X	
- Esprit d'équipe				X
- Sens du service				X
- Rigueur / Organisation / Respect des échéances				X
- Qualités relationnelles			X	
- Sens de la confidentialité / Discrétion				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (Corps des secrétaires administratifs, IFSE Groupe 3) ou par voie contractuelle (droit public) – CDD de 36 mois.

Titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 minimum. Une première expérience significative sur des fonctions similaires au sein d'un enseignement supérieur est souhaitée.

Tous nos postes sont accessibles 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 la :

Direction des Ressources Humaines
drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :

DRH-RECRUT-FDP 2019/05/41

Service demandeur :

Laboratoire Leprince Ringuet