

## FICHE DE POSTE

N° 2017-09

<b>CORPS RECHERCHE (1)</b>	
Fonctionnaire administratif ou Agent sur contrat de niveau II	

<b>INTITULE DU POSTE (2)</b>	
Gestionnaire de laboratoire	

<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)</b>	
administration générale	

<b>EMPLOI TYPE (4)</b>	<b>NIVEAU(5)</b>
Gestionnaire administratif	II

<b>LOCALISATION DU POSTE (6)</b>	
<b>Etablissement</b>	<b>Ville</b>
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA ParisTech)	Palaiseau (quartier de polytechnique)

<b>DESCRIPTION SYNTHETIQUE</b>
<p>L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de la défense qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de l'Ingénierie des systèmes complexes.</p> <p>L'Unité d'Informatique et d'Ingénierie des Systèmes (U2IS) développe son activité de recherche autour de l'Ingénierie des Systèmes Complexes. L'Unité porte et coordonne l'ensemble des enseignements dans le domaine de l'Informatique, de l'Ingénierie des Systèmes Complexes, de la Robotique, de l'Electronique ainsi que des domaines s'y rattachant. L'Unité regroupe les activités de recherche de l'Ecole en Informatique, en Robotique, en Vision, en Système Embarqué, en Traitement du Signal et en Traitement des Images. L'U2IS est une unité propre de l'ENSTA ParisTech.</p>

<b>CONTACTS</b>			
<b>Service demandeur (7)</b>		<b>Gestionnaire (8)</b>	
<b>Nom</b>	Bruno MONSUEZ	<b>Nom</b>	Valérie FIDÉ
<b>Fonction</b>	Directeur de l'U2IS	<b>Fonction</b>	Chef du service des Ressources Humaines
<b>Téléphone</b>	01.81.87.20.30	<b>Téléphone</b>	01.81.87.18.29
<b>Adresse électronique</b>	bruno.monsuez@ensta-paristech.fr	<b>Adresse électronique</b>	valerie.fide@ensta-paristech.fr

# DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le		Vacance prévue le	
----------------	--	-------------------	--

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
<b>Etablissement</b> <b>Service d'affectation</b>  <b>Adresse</b> <b>Ville</b> <b>Code postal</b>	ENSTA ParisTech Service de l'administration des enseignements 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau Cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de la Défense.  - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 – B ou C - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied). - Restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA ParisTech)

Activités principales (10)
<p>Le (la) titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du Directeur de l'Unité. Il(elle) aura plus particulièrement la charge de la gestion financière et du suivi des stagiaires et des doctorants. Il(elle) devra en outre gérer les missions en France et à l'étranger des personnels de l'U2IS et de ses visiteurs, en coordination avec le service des missions de l'Ecole.</p> <p>Les missions spécifiques du poste sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la réalisation des activités administratives, financières, comptables et de gestion du personnel au sein de l'unité : saisie, mise à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, RH...) et suivi, traitement et suivi des commandes (carte achat et autres)...</li> <li>• Assurer le suivi certains dossiers (marchés, missions, stagiaires, doctorants, post-doc...),</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'école,</li> <li>• Participer aux opérations logistiques du service,</li> <li>• Assister les personnels et les équipes (événements, conférences, groupe de travail...),</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique du laboratoire et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,</li> <li>• Assurer le classement et l'archivage des documents,</li> <li>• Assurer le secrétariat des différentes instances de l'U2IS,</li> <li>• Assurer la mise à jour du site web de l'U2IS.</li> </ul>
Activités annexes

Postes (11) Civils et militaires de même niveau		Effectif encadré par l'agent NIV. III	0			
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
ASC Cat. A	poste bureautique doté de Word, Excel, Powerpoint, Internet et win M9	

# PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Fonctionnaire administratif ou Agent sur contrat de niveau II
---------------------	---

## Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureautique</li> <li>- Travail d'équipe</li> <li>- Anglais</li> <li>- Connaissances budgétaires et financières</li> <li>- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> </ul>		X	X	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction administrative</li> <li>- Secrétariat</li> </ul>		X		
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Autonomie, initiative, réactivité</li> <li>- Rigueur et discrétion</li> </ul>			X	

\*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

<b>PROFIL (16)</b>

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
<b>3 ans minimum</b>	Formations	Une expérience réussie dans un poste similaire serait appréciée. Expérience en gestion financière et comptable souhaitée.

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le  NOM, Prénom, signature	<div style="text-align: center;">             L'ingénieure générale de l'armement              Elisabeth CREPON              Directrice de l'ENSTA ParisTech           </div>