

FICHE DE POSTE

N°2018-03

CORPS RECHERCHE (1)	
Fonctionnaire de catégorie B	

INTITULE DU POSTE (2)	
Gestionnaire (H/F) de laboratoire de l'Unité de Mécanique	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
administration générale	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Gestionnaire administratif	II

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

DESCRIPTION SYNTHETIQUE
<p>L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées 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 de Mécanique (UME) a pour mission d'assurer la formation en mécanique des élèves du cursus ingénieur de l'ENSTA, des élèves de masters cohabilités avec l'ENSTA, et la formation par la recherche d'étudiants français et étrangers au niveau master et doctorat. Elle est une composante de l'IMSIA et a également pour vocation de développer des activités de recherche dans le domaine des matériaux et des structures, de la dynamique des fluides et de l'acoustique. L'UME a la particularité de devoir gérer un parc expérimental important et de haut niveau en mécanique des solides et des fluides, tant pour l'enseignement que la recherche.</p>

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Habibou MAITOURNAM	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Directeur de l'UME	Fonction	Responsable de la division Ressources Humaines
Téléphone	01.69.31.99.92	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	habibou.maitournam@ensta-paristech.fr	Adresse électronique	valerie.fide@ensta-paristech.fr

DESCRIPTION DU POSTE

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

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA ParisTech Division Palaiseau 91762 Palaiseau Cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées. - 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 d'Unité. Il (elle) aura la charge de la gestion administrative, matérielle et financière e l'unité. Il (elle) devra en outre gérer les missions en France et à l'étranger des personnels de l'IMSIA 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"> - Assurer le suivi budgétaire des contrats de recherche du Laboratoire et l'établissement des budgets rectificatifs - Assurer le suivi des dépenses par Cartes Achats. - Assurer le traitement, la saisie et la réception des commandes. - Contribuer au suivi des marchés - Contribuer à la gestion et au suivi budgétaire des missions (personnels UME et visiteurs, inscriptions aux congrès...). - Assurer l'établissement des demandes ZRR. - Contribuer à la gestion d'évènements : organisation de conférences. - Assurer la préparation, le traitement et le suivi des dossiers administratifs (stagiaires, doctorants, post-doc...) - Assurer le classement et l'archivage - Assurer la saisie et mise en forme de documents divers (courriers, rapports), diffusion
Activités annexes

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

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Habibou MAITOURNAM Directeur de l'UME	poste bureautique doté de Word, Excel, Powerpoint, Internet et logiciel comptable	

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Fonctionnaire de catégorie B
---------------------	------------------------------

Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion de contrats de recherche			X	
	Connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche		X		
	Utilisation des outils bureautique (Word, Excel, WIN M9)		X		
	Rédaction administrative		X		
	Connaissance de l'anglais		X		
Savoir-faire	Savoir planifier son temps et s'organiser			X	
	Qualités relationnelles et sens du travail en équipe			X	
	Savoir rechercher l'information.			X	
Savoir être	Savoir planifier son temps et s'organiser			X	
	Qualités relationnelles et sens du travail en équipe			X	
	Savoir rechercher l'information.			X	

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

PROFIL (16)

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans minimum	Formations bureautiques, WIN M9.	Fonction d'assistant(e) ou équivalent

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA ParisTech 