

CORPS RECHERCHE (1)	
Secrétaire administratif (H/F)	

INTITULE DU POSTE (2)	
Gestionnaire Administratif et Budgétaire (H/F)	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Administration- Finances	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU (5)
	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>Au sein de l'ENSTA ParisTech et rattachée au secrétaire général de l'Ecole, la division de soutien et du patrimoine immobilier (DSPI) assure toutes les missions de soutien concourant au fonctionnement et à la vie courante de l'établissement. Elle gère, par ailleurs, l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier de l'ENSTA ParisTech et établit la programmation et la planification des travaux.</p> <p>Les activités placées sous la responsabilité de la DSPI sont, entre autres, la restauration, le nettoyage et le gardiennage des locaux, l'entretien des espaces verts, la gestion du parc de véhicules, la réception et la distribution du courrier, la gestion des contrats externalisés de fourniture d'énergie et de fluide, d'entretien et de maintenance des installations.</p> <p>Le gestionnaire administratif et budgétaire sera placé sous l'autorité directe du responsable de division ou de son adjoint.</p> <p>Il sera en charge de l'ensemble des missions ayant trait au fonctionnement interne et budgétaire de la DSPI (cf 10).</p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Guillaume MORSIANI	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Responsable de la division de soutien et du patrimoine immobilier	Fonction	Responsable de la division Ressources Humaines
Téléphone	01.81.87.17.94	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	guillaume.morsiani@ensta-paristech.fr	Adresse électronique	valerie.fide@ensta-paristech.fr

## DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le		Vacance prévue le	01/07/2018
----------------	--	-------------------	------------

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement	ENSTA ParisTech	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)
Service d'affectation	Division de soutien et du patrimoine immobilier	
Adresse Ville	828 boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex	

Activités principales (10)
Le gestionnaire administratif et budgétaire sera en charge de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la rédaction des pré-commandes, sur sollicitation du personnel de la DSPI,</li> <li>- Assurer la rédaction des certifications de service fait des prestations et fournitures, en collaboration avec la division des achats et finances,</li> <li>- Contribuer à la gestion budgétaire de la DSPI, au bénéfice du responsable de la division et de son adjoint, dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement.</li> <li>- Contribuer à l'amélioration de l'outil comptable WinM9 en participant aux réunions du « club utilisateurs » en étant force de proposition,</li> <li>- Assurer la gestion administrative des conventions de restauration de l'Ecole polytechnique pour le personnel et les élèves de l'Ensta ParisTech,</li> <li>- Assurer la gestion des demandes d'ouverture et de modification des comptes restauration du Magnan (X) et Cœur de Blé (Ensta ParisTech) pour l'ensemble du personnel et des élèves.</li> <li>- Participer à la gestion des demandes d'accès aux différents bâtiments de l'Ensta ParisTech et de l'Ecole polytechnique, en collaboration avec le Bureau Sécurité.</li> </ul>
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au soutien interne de la DSPI en assurant des tâches de courrier, de classement et d'archivage,</li> <li>- Toutes actions et missions ponctuelles liées aux prérogatives confiées à la division.</li> </ul>

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

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Guillaume MORSIANI Ingénieur d'études et de fabrications Responsable de division	Matériel informatique	Formation sur logiciel comptable WinM9

# PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Secrétaire administratif (H/F)
---------------------	--------------------------------

## Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance administrative (commande publique, code des marchés publics)</li> <li>- Connaissance financière (mécanismes budgétaires, suivi financier, facturation, certification)</li> <li>- Gestion des outils informatiques (word, excel)</li> </ul>			X	
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Planification</li> <li>- Anticipation</li> <li>- Force de proposition</li> </ul>			X X X X	
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dynamique</li> <li>- Disponible</li> <li>- Réactif</li> <li>- Autonome</li> <li>- Qualité relationnelle</li> <li>- Polyvalent</li> <li>- Qualité rédactionnel</li> </ul>			X X X X X X 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)
Indéterminée	Logiciel WinM9, formation « Métiers »	Expérience affirmée dans un poste similaire

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