

Fiche de Poste

Ingénieur, -re Chargé, -e de gestion administrative et aide au pilotage opérationnel

<i>Corps</i>	Ingénieur d'études (IGE)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Administration et pilotage
<i>Emploi-Type</i>	Ingénieur, –e chargé, -e de gestion administrative et aide au pilotage opérationnel (emploi-type J2C46)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Institut de Physique du Collège de France

Contexte et environnement de travail

Le [Collège de France](#) est un grand établissement de recherche et de diffusion des connaissances installé principalement sur trois sites au cœur de Paris. Sa mission est de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements, des missions et des publications.

Il est administré par l'Assemblée du Collège qui détermine la politique de l'établissement et dirigé par un administrateur.

Le Collège est organisé en chaires. Les chaires et les équipes de recherche associées au Collège peuvent être regroupées en instituts dans les conditions fixées par le règlement intérieur. L'Institut de Physique du Collège de France (IPCDF) est exemplaire de l'organisation originale du Collège. Il regroupe une activité en recherche fondamentale de haut niveau, de nature à la fois expérimentale et théorique, ainsi que l'enseignement et la diffusion des résultats de cette recherche. Il regroupe deux équipes de chaires et cinq équipes accueillies, une équipe senior et quatre équipes juniors. Au total environ 100 personnes travaillent au sein de l'IPCDF.

Missions

Au sein de l'Institut de Physique du Collège de France (IPCDF), l'ingénieur, -e Chargé, -e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel a la responsabilité de planifier et coordonner l'ensemble de l'activité administrative, budgétaire et financière.

Cette fonction est polyvalente et demande une intervention dans plusieurs domaines allant de la gestion financière à la communication et jusqu'à la gestion des ressources humaines.

Le titulaire sera amené à encadrer une équipe de 4 personnes.

Activités principales

- Définir et mettre en œuvre le plan général d'organisation de l'Institut en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Encadrer, coordonner et animer l'équipe administrative
- Conduire les entretiens professionnels et assurer le suivi de carrière des personnels placés sous sa responsabilité
- Etablir le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Assurer et coordonner la gestion financière des équipes de l'Institut
- Élaborer, préparer et contrôler les actes de gestion, commandes, missions, marchés publics et prévenir le contentieux

- Gérer les contrats et les conventions nationaux (notamment ex- PSL) et européens (ERC et bourses Marie Curie), produire les documents justificatifs demandés par les partenaires et les comités d'évaluation : rapports sur les activités du projet, bilans et indicateurs
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès de partenaires internes et externes, être l'interface entre l'Institut et l'administration centrale du Collège de France, l'ENS et le CNRS
- Réaliser des rapports et des audits
- Jouer un rôle d'interface avec les directions des ressources humaines de l'ensemble des partenaires pour la gestion du personnel
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Coordonner l'organisation des colloques, séminaires, conférences et ateliers scientifiques
- Organiser les procédures pour le recrutement des jeunes équipes
- Coordonner les activités administratives, financières et de gestion du personnel du service d'affectation
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- Participer à et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Gestion des demandes de devis auprès des prestataires, des engagements juridiques et de la liquidation des factures
- Assurer le suivi des dépenses dans le respect des règles financières
- Réalisation des tableaux de bord avec des indicateurs dont le suivi doit être assuré ; produire des bilans et des statistiques
- Proposer des outils de gestion administrative
- Être force de proposition pour l'amélioration de l'activité de gestion administrative
- Préparer des réunions
- Assurer la transmission des informations nécessaires au sein du service d'affectation ou aux interlocuteurs externes
- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de gestion du poste

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Très bonnes connaissances des spécificités des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et des circuits de décision
- Très bonnes connaissances des spécificités de la recherche, des programmes nationaux et européens et des contrats de recherche en particulier
- Maîtrise des techniques de rédaction des documents administratifs
- Connaissances du cadre budgétaire des finances publiques
- Connaissances des règles du management d'équipe
- Maîtriser l'accompagnement de la gestion des projets
- Maîtriser la conception d'outils de suivi, de tableaux de bord
- Savoir diagnostiquer un problème et proposer une solution
- Être en mesure d'appliquer les normes/procédures spécifiques à l'activité
- Maîtriser l'outil informatique et des logiciels de gestion spécifiques serait un plus : par exemple Sirepa (exécution budgétaire Collège de France), Geslab (exécution budgétaire CNRS), GFD (gestion des missions Collège de France)
- Maîtrise de la langue anglaise : niveau B1 à B2

Compétences comportementales

- Disposer d'une capacité d'analyse et de synthèse
- Disponibilité notamment vis-à-vis des responsables scientifiques, gestionnaires de laboratoires et partenaires extérieurs
- Avoir le sens du relationnel, le goût du travail en équipe
- Bonne aptitude à la communication
- Savoir gérer son stress



COLLÈGE
DE FRANCE
—1530—

- Rigueur / fiabilité
- Adaptation, organisation
- Sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité