

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

MISSION

Le(a) technicien(ne) en gestion financière exercera ses fonctions au sein du laboratoire de recherche CMLA (centre de mathématiques et de leurs applications) situé sur le campus de l'ENS Paris-Saclay à Cachan (94). Il(elle) travaillera au sein d'une équipe de 3 personnes ayant la même activité, où il(elle) bénéficiera du partage des bonnes pratiques. Il(elle) aura en charge un portefeuille d'équipes de recherche, pour lesquelles il(elle) réalisera des actes de gestion financière et administrative, et sera l'interlocuteur(trice) privilégié(e) pour tous les besoins administratifs.

ACTIVITÉS

- Passer des commandes sur les fonds gérés par le CNRS et l'ENS Paris-Saclay
- Réceptionner les livraisons et vérifier les facturations en utilisant les outils informatiques développés par les tutelles
- Classer et archiver les pièces comptables et les dossiers du laboratoire, en respectant l'organisation existante
- Saisir et gérer les demandes et les remboursements de frais de missions pour les membres du laboratoire
- Participer à l'organisation administrative de groupes de travail, séminaires, colloques et différentes manifestations
- Saisir et mettre à jour les informations liées au personnel dans les applications des tutelles et en interne
- Alimenter les tableaux de bords internes au laboratoire
- Assurer la gestion logistique de l'unité : accueil des nouveaux entrants, réception et distribution du courrier, gestion des clefs des bureaux du laboratoire, réservation de salle, carte d'accès, etc.
- Entretenir des relations et interactions avec les services (finances et ressources humaines) du CNRS et de l'ENS Paris-Saclay
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation (achat, mission, stage...)

COMPÉTENCES

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique
- Connaissance des procédures de la dépense (achats et missions)
- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissance pratique des outils informatiques courants (EXCEL, WORD,...) et des outils de gestion CNRS courants (Geslab, Webcontrat, Reseda, etc) et ENS (gfc avec formation possible)
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité d'adaptation pour assurer les fonctions de gestion et d'accueil
- Autonomie et esprit d'initiative
- Compréhension de l'anglais (niveau élémentaire, compréhension de base en lecture et écriture)
- Goût pour le travail en équipe et sens du service

CONTEXTE

L'activité s'exerce au sein d'une unité mixte de recherche (UMR) CNRS - ENS Paris-Saclay. Les effectifs de l'unité sont de 113 personnes dont 20 membres permanents et 93 membres non permanents. La personne recrutée travaillera en équipe et sera placée directement sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire.

L'ENS Paris-Saclay, membre fondateur de l'université Paris-Saclay, prépare son déménagement sur le campus de Saclay (91), quartier du Moulon, à compter du printemps 2019.

CONTACT

secretariat [at] cmla.ens-cachan.fr – 01.47.40.59.00

CMLA – ENS PARIS-Saclay, 61 av. du président Wilson, 94235 Cachan cedex