

## ENSTA Paris recrute un/une

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU BUREAU

## SECURITE (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2023-21  
Référence RFMP : FPSEC050

*ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un/une Gestionnaire sécurité (H/F).*

### Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) Grand Etablissement, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ 250 agents (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle

Au sein d'ENSTA Paris et rattaché à la direction de l'École, le Bureau Sécurité (BS) est composé de 3 agents et assure toutes les missions de sûreté et sécurité Défense, de sécurité de site, d'accueil, de sécurité incendie et d'assistance à personne sur deux sites distincts, le campus Ecole/gymnase/résidence et le centre de l'Yvette.

Les activités placées sous la responsabilité du BS sont, entre autres, la gestion des autorisations d'accès au sein des différents bâtiments d'ENSTA Paris, la gestion des dossiers d'habilitations des personnels, la gestion des mesures de sécurité relatives aux informations sensibles et des dossiers relatifs aux zones à régime restrictif.

Le/La gestionnaire administratif du Bureau Sécurité est placé(e) sous l'autorité directe du responsable du bureau. Il/elle sera en charge de l'ensemble des missions ayant trait principalement à la gestion administrative et financière du bureau, la gestion administrative des demandes d'accès, la gestion des habilitations Défense, l'accueil, la sûreté, la sécurité de site et incendie

### Missions/Activités principales :

Le/La gestionnaire sécurité est en charge de :

- Gérer administrativement, suivre et contrôler des prestations externalisées d'accueil/filtrage, de sécurité de site et sécurité incendie ;
- Gérer le processus administratif des demandes d'accès (badges, clés...) ;
- Gérer les aspects administratifs et financiers du Bureau Sécurité (devis, commandes, facturation).
- Gérer les habilitations Défense,
- Contribuer aux missions de sécurité de site, protection des biens, sécurité incendie et assistance à personne ;
- Accueillir le personnel, les étudiants et les visiteurs conformément aux règles internes et au plan Vigipirate, et lors de la mise en place de prestations de sécurité pour les événements et
- 

### Mission/Activités annexes :

- ;
- Toutes actions et missions ponctuelles liées aux prérogatives confiées au bureau ;
- Participer à la démarche qualité de l'établissement.

### **Profil attendu**

#### Connaissances :

- Connaissance gestion administrative
- Connaissance financière (suivi financier, facturation, certification)
- Gestion des outils informatiques (word, excel)
- Connaissance « métiers » en matière de sécurité de site et d'accueil, incendie
- Connaissance réglementaire (prévention, ERP, code du travail)

#### Savoir-faire :

- Expression écrite et orale
- Gestion administrative
- Planification
- Anticipation
- Force de proposition

#### Aptitudes :

- Etre rigoureux et ordonné
- Dynamique
- Autonome
- Qualité relationnelle
- Soucieux du service et du client

### **Niveau de diplôme et formations**

BAC +2 minimum avec expérience significative sur un poste similaire

### **Emploi**

#### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

### **Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie B ou C+
- Agent contractuel de niveau équivalent

**Durée d'affectation souhaitée : 3 ans minimum**

**Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

### **Rémunération :**

- fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

**Lieu de travail :** ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- Poste à temps complet
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

### **Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

**Aménagement du poste de travail :** tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

**Recrutement inclusif :** ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

### **Conditions :**

Sécurité défense : Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

## Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse : [drh.recrutement@ensta-paris.fr](mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr)



**École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris