



ENSTA Paris recrute un/une Gestionnaire de laboratoire de recherche (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-34
REFERENS III : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

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

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.

Un **projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne** est en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

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.

La direction de la formation et de la recherche (DFR) est chargée de diriger et de coordonner les activités d'enseignement et de recherche au sein de l'École. Les activités d'enseignement et de recherche sont réparties en six unités d'enseignement et de recherche (UER) qui mènent des recherches fondamentales et appliquées en relation étroite avec l'industrie.

Au sein de l'Unité d'Informatique et d'Ingénierie de Systèmes (U2IS) et sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'unité, **le/la titulaire du poste assure la gestion administrative, matérielle et financière de l'Unité d'Informatique et d'Ingénierie des Systèmes (U2IS) et joue un rôle d'interface entre le service et ses différents interlocuteurs et partenaires.**

Missions principales :

Le/la titulaire du poste est chargé/e des missions suivantes :

- Accueillir des personnels permanents et temporaires : doctorants, post-doctorants, enseignants-chercheurs, chercheurs invités français et internationaux (dossiers RH) et assurer un support administratif
- Organiser les déplacements des enseignants-chercheurs
- Assister la Direction du laboratoire (affaires générales, organisation de réunion, gestion d'agenda, mise en forme de documents) et rédiger les comptes-rendus de conseil de laboratoire
- Assurer la gestion financière et comptable (demande d'achat, bon de commande, bon de livraison, ...), contact avec les fournisseurs
- Assurer le suivi budgétaire des contrats de recherche en lien étroit avec les services internes d'ENSTA Paris (DAF, DRH, DRIPE)
- Prendre en charge les moyens matériels du laboratoire

Activités annexes :

- Participer à l'ensemble des activités et aux projets de la division des Ressources Humaines
- Participer à la démarche qualité et à la démarche RSE de l'établissement

Formation et compétences attendues

Niveau de formation et/ou expérience requis

- Bac +2 minimum avec expérience analogue

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat
- Connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Rédaction administrative
- Principes de base en gestion budgétaire et en gestion des ressources humaines
- Bon niveau d'anglais

Savoir-faire:

- Savoir planifier son temps et s'organiser
- Savoir rechercher l'information
- Utilisation des outils bureautique (Word, Excel,...) et des systèmes d'information métier

Aptitudes:

- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- Fonctionnaire de catégorie B ou C+
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 2 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans

Date de prise de fonctions prévue : 1^{er} décembre 2024

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 75 %)
- 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)
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur, puis mutuelle obligatoire avec prise en charge à 50% à compter du 1^{er} janvier 2025)

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.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra nous parvenir sur le lien suivant :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-de-laboratoire-de-recherche>

Pour tout renseignement, contacter :

Camille FRANCOIS - Chargée de recrutement
Tél : 01 81 87 18 34

Goran FREHSE – Directeur de l'U2IS
diru2is@ensta-paris.fr

