

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES SALLES BLANCHES - F/H

CDD 12 MOIS

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme des étudiants dans le domaine des nouvelles technologies, c'est une école membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne La Vallée. Au sein du Service pour la Microélectronique et Microsystèmes (SMM), nous recherchons actuellement un gestionnaire administratif pour intégrer le pôle administratif et commercial. Le SMM est le service en charge de la gestion de la salle blanche de ESIEE Paris. Cette plateforme technologique offre l'ensemble des équipements pour la fabrication de micro et nano capteurs. Le service réalise des projets industriels, mais également des projets de recherche. Nous accueillons également des entreprises partenaires qui utilisent nos équipements pour leur recherche et développement technologique.

Dans ce cadre, vous serez plus particulièrement en charge :

- Du **suivi financier** de l'ensemble des activités du service en lien avec le service Financier de ESIEE Paris, de l'Université Gustave Eiffel et le Responsable du Service.
- Du **reporting financier** des projets de recherche; prioritairement ceux en lien avec la salle blanche et notamment le projet ESIEE Connect.
- Du **déclenchement des ordres de facturation** et du suivi des commandes et contrats.
- Des **demandes de devis** auprès des fournisseurs pour les besoins du service et pour l'élaboration des devis clients.
- De l'**ensemble des commandes** nécessaires au bon fonctionnement de la salle blanche et certains partenaires (UMR,...); pour nos clients internes et externes et les fournitures des contrats de recherche en lien avec la salle blanche.
- Du **montage des marchés publics**, en lien avec la Direction des Achats, lié à notre activité (vous rédigerez les fiches d'expression des besoins, les cahiers des charges techniques, l'élaboration des critères et les analyses des marchés).
- De la **mise à jour du fichier des fiches de données sécurité** des produits chimiques, solvants, gaz utilisés au sein de la salle blanche.
- De la **planification** des réunions de service et de la **rédaction** des comptes-rendus.
- De la **préparation des documents et affichages** (procédures habillage, planning des congés, etc.).

Vous serez fortement impliqué dans la vie du service, de la plateforme technologique et plus largement de l'école.

Famille professionnelle
Gestion financière

Catégorie
A

Affectation
Service pour la Microélectronique et les Microsystèmes

Rattachement hiérarchique
Responsable du service

Mission d'encadrement
non

Conduite de projet
Non

Formation / expérience
Comptabilité et Gestion
Niveau L3 (avec petite expérience) à M2 (débutant possible).
Anglais

Savoir

- Comptabilité et Gestion
- Exécution budgétaire, juridique et financière d'un projet
- Règle de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Anglais

Savoir faire

- Comptabilité et Gestion
- Exécution budgétaire, juridique et financière d'un projet
- Règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

Savoir être

- Faire preuve de rigueur
- Etre organisé
- Avoir le sens du relationnel
- Bon état d'esprit, adaptabilité
- Avoir une curiosité pour les domaines scientifiques

Prise de poste souhaitée : Immédiat

CDD d'un an avec perspective de **CDI**

Lieu : ESIEE Paris, campus Descartes, Noisy-le-Grand (RER A Noisy-Champs)

Contact : envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Lionel Rousseau -Responsable du Service pour la Micro Electronique et les Microsystèmes
lionel.rousseau@esiee.fr

Nombre de poste à pourvoir : 1

Poste ouvert aux contractuels