

Le Groupe des Ecoles nationales d'économie et statistique (GENES) recrute

Par voie statutaire ou contractuelle

Gestionnaire administratif de l'UMR CREST F/H

Poste de catégorie B

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 31/01/2023

Le GENES est un EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel), placé sous la tutelle du ministère de l'économie et des finances, spécialisé dans les sciences économiques et statistiques.

Le GENES est, depuis 2019, établissement composante de l'établissement expérimental de l'Institut Polytechnique de Paris.

Le GENES regroupe :

- Deux grandes écoles d'ingénieur : l'école nationale de la statistique et de l'administration économique (**ENSAE**), école spécialisée en économie, statistique, finance et actuariat située à Palaiseau (campus de Paris-Saclay) ; et l'école nationale de la statistique et de l'analyse de l'information (**ENSAI**), qui forme des cadres de haut niveau qualifiés dans le traitement et l'analyse de l'information, située à Rennes.
- Une unité mixte de recherche, le **CREST** (centre de recherche en économie et statistique) portée par le CNRS, le GENES et l'Ecole polytechnique, et dont le GENES est le chef de file ;
- Un centre de Formation continue (**CEPE**).

Le GENES est également membre du groupement d'intérêt public **CASD** (centre d'accès sécurisé aux données), à destination des chercheurs et des datascientists. Il dispose également d'une filiale de valorisation de droit privé, **DATASTORM**, chargée de prestations de conseil et d'expertise aux secteurs public et privé.

Pour plus d'information, vous pouvez vous rendre sur le site du groupe www.groupe-genes.fr.

Le poste est à pourvoir en sein du Centre de recherche en économie et statistique (CREST).

Le CREST est une unité mixte de recherche GENES/CNRS/Ecole polytechnique regroupant des chercheurs du CNRS (en sciences sociales quantitatives et mathématiques appliquées), de l'ENSAE Paris et du département d'économie de l'Ecole polytechnique (site parisien du CREST), ainsi que de l'ENSAI (site rennais du CREST). Ce centre interdisciplinaire dédié aux méthodes quantitatives appliquées aux sciences sociales se compose de quatre pôles : économie, statistique, finance-assurance et sociologie. Le site parisien du CREST est hébergé dans les locaux de l'ENSAE Paris à Palaiseau.

La culture commune du CREST est caractérisée par un attachement fort aux méthodes quantitatives, à la culture des données, à la modélisation mathématique et aux allers et retours permanents entre les modèles et les faits empiriques pour analyser des problèmes économiques et sociaux concrets.

Au sein du CREST à Palaiseau, le(la) titulaire du poste sera affecté au sein de l'équipe administrative, qui apporte un support aux activités de recherche de l'UMR.

Missions :

1. Gestion administrative

- Contribuer avec le Directeur exécutif à l'élaboration et au suivi des dossiers administratifs et en assurer la transmission aux services concernés (en particulier les contrats et conventions de recherche) ;
- Assurer l'organisation logistique et la préparation des réunions (réservation de salles, rédaction des ordres du jour et des compte-rendu) et des séminaires en lien avec les chercheurs du laboratoire ;
- Tenir et mettre à jour les tableaux de suivi et l'inventaire du laboratoire ;
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Réceptionner, filtrer et orienter les contacts téléphoniques et physiques ainsi que les courriers et messages électroniques.

2. Gestion financière

- Procéder aux opérations d'engagement de dépenses dans les outils comptables dédiés ;
- Appliquer des procédures de gestion, notamment pour le traitement des commandes et des missions ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires ;
- Classer et archiver les pièces justificatives ;
- Suivre la consommation des crédits par type de dépenses et d'opérations ;
- Echanger et répondre aux demandes des services financiers des tutelles du laboratoire .

En fonction des priorités, le(la) titulaire du poste peut être amené(e) à contribuer à d'autres activités transverses de l'équipe administrative.

Profil & compétences :

- Niveau de diplôme : baccalauréat minimum
- Savoirs :
 - Connaissances en gestion administrative, budgétaire et comptable
 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - Un niveau intermédiaire en anglais serait un plus
- Savoir-faire :
 - Maîtrise des outils informatiques de bureautique
 - Capacité à utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (GFD, GESLAB, SIREPA)
 - Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles en particulier dans le domaine de la gestion financière (collecte, traitement, vérification, enregistrement et transmission d'informations)
 - Savoir informer et rendre compte
 - Accueillir, écouter, communiquer avec diplomatie
 - Organiser et gérer les priorités
- Savoir-être :
 - Aisance relationnelle
 - Sens de l'organisation
 - Capacité à travailler en équipe
 - Rigueur et fiabilité

Conditions particulières :

- Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire en détachement ou un contractuel
- Temps travail : temps complet

Contact :

- Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante : Recrutement.GENES@ensae.fr
- Personne(s) à contacter : teddy.arrif@ensae.fr ; arnak.dalalyan@ensae.fr

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.