



WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

MINES ParisTech-PSL forme, depuis sa création en 1783, des ingénieurs de très haut niveau, capables de résoudre des problèmes complexes dans des champs très variés. Première école en France par son volume de recherche contractuelle, MINES ParisTech-PSL a une importante activité de recherche orientée notamment vers l'industrie, avec le soutien d'ARMINES, structure dédiée à la recherche partenariale. Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales. MINES ParisTech-PSL est un établissement composant de l'Université PSL, qui rassemble 11 institutions d'enseignement supérieur et de recherche prestigieuses, situées au cœur de Paris.

IHEIE

L'Institut des Hautes Études pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat (IHEIE) opère au sein de l'École des Mines de Paris (MINES ParisTech - PSL), l'un des établissements composants de l'Université PSL. Créé en 2016, l'IHEIE fait bénéficier les acteurs publics et privés des connaissances de pointe issues des écosystèmes d'innovation mondiaux et des laboratoires de recherche de l'Université PSL.

MISSIONS

MAIN TASKS

L'IHEIE poursuit sa phase de développement en montant de nouveaux projets de formation et de partenariats. Au sein de la direction de l'IHEIE, placé(e) sous l'autorité de la responsable du Développement, le/ la Office Manager travaillera en soutien des différentes activités de l'équipe : la recherche partenariale, la formation continue, les projets de recherche, la diffusion scientifique. Elle ou il participe aux différents projets de l'institut sur les questions administratives, RH et financières dans le cadre de suivi des projets. Son rôle est de faire le pont entre l'écosystème IHEIE (public et privé) et les services de MINES Paris - PSL.

Les missions principales de l'Office Manager sont les suivantes :

Réaliser des actes de gestion financière en lien avec le service financier :

- Mise en place d'outils de pilotage financier et suivi du budget général de l'institut
- Elaboration du budget avec la direction
- Soutien financier et comptabilité analytique dans le cadre de chaque projet : participe à l'élaboration des budgets pour les projets, fait le suivi des budgets, accompagne les équipes auprès de certains fournisseurs
- Engagement des dépenses
- Etablissement des bons de commande
- Suivi de l'exécution financière dans le cadre des marchés publics
- Gestion des factures et vérification en liaison avec le bon de commande

Réaliser la gestion administrative et juridique :

- Elaboration des conventions/ contrats et suivi de leur exécution
- Production et collecte de données juridiques et financières prévues dans les conventions et contrats (pièces justificatives, etc.)
- Soutien à l'élaboration des dossiers nécessitant validation des instances : réalisation des documents, suivi du processus interne de validation et de signature, reporting à la direction de l'école
- Etablissement et suivi des vacations pour les intervenants
- Etablissement des ordres de mission des agents et suivi
- Suivi des aspects RH avec la direction

Assistance dans la mise en œuvre des actions de l'Institut :

- Gérer les plannings, les inscriptions, les aspects logistiques : salles, matériels, restauration, fournitures pour les programmes.
- Organiser les réunions (salles, envoi des informations, etc.).
- Participer à la gestion des contacts de l'Institut
- Coordonner la production des rapports d'activité, de la mise à jour du site internet et des productions numériques

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le/La Office Manager sera placé(e) sous l'autorité de la Responsable de Développement de l'IHEIE - Institut des Hautes Études pour l'Innovation et l'Entrepreneuriat au sein de MINES ParisTech – PSL.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Comprendre les enjeux liés à l'enseignement supérieur et de la recherche française, et une connaissance des champs de recherche et de formation de l'Université PSL serait un plus

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Avoir un bon niveau d'orthographe et des qualités rédactionnelles
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Connaissance de l'environnement des marchés publics
- Avoir un bon niveau en anglais, une autre langue serait un plus.
- Faire preuve d'un esprit de synthèse
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)

SOFT SKILLS

- Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens de la communication et du dialogue
- Disponibilité et forte implication
- Confidentialité et discrétion

SPECIFIC REQUIREMENTS

Néant

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

APPLICATION PROCESS

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation
- curriculum vitae

Le poste est à pourvoir dès que possible.

CONTACT

Maria-Christina SOTIROPOULOU

Responsable du Développement

maria-christina.sotiropoulou@mines-paristech.fr

ACCESS

RER B - Arrêt Luxembourg

OTHER INFORMATION

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an**

PUBLISHED ON 17/02/2021

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

