

Descriptif de poste

Responsable administratif

Cadre général

L'institut Villebon - *Georges Charpak* a été créé, sous forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP), par ParisTech, l'Université Paris Descartes, l'Université Paris-Sud, l'Université Paris-Saclay, la Fondation ParisTech, rejointes récemment par l'Université Evry Val d'Essonne et l'ENS Paris-Saclay. Labellisé Initiative d'Excellence en Formations Innovantes en mars 2012⁽¹⁾, soutenu par l'Initiative d'Excellence Paris-Saclay⁽²⁾, l'Institut Villebon - *Georges Charpak* est une structure pilote d'innovation pédagogique qui accompagne vers la réussite en licence, des bacheliers scientifiques et technologiques aux profils très variés (parcours scolaire, origine sociale - 70% de boursiers - et géographique, situation de handicap) grâce à une pédagogie active : projets, interdisciplinarité, créativité, travail en équipe sont utilisés pour aider chacun à réaliser le maximum de son potentiel.

Après 5 ans d'existence, les résultats de cette formation scientifique généraliste et interdisciplinaire sont très encourageants puisque plus de 90% des étudiants des deux premières promotions sont en poursuite d'études. L'Institut Villebon – *Georges Charpak* est également devenu un centre d'essais de pratiques pédagogiques. Les plus efficaces commencent à être diffusées dans les établissements fondateurs et plus largement dans la communauté de l'enseignement supérieur.

⁽¹⁾ IDEFI IVICA : 11-IDFI-0026

⁽²⁾ IDEX Paris-Saclay : 11-IDEX-0003

Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de l'institut, le/la responsable administratif/tive concourt au bon fonctionnement du Groupement d'Intérêt Public. Il/Elle exerce notamment les missions suivantes* :

- Gestion administrative et suivi budgétaire de l'institut Villebon – Georges Charpak :
 - Gère les affaires juridiques : convention constitutive du GIP, règlement intérieur, etc.
 - Elabore les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires : budgets primitifs et rectificatifs, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc. ;
 - Assure les procédures liées aux commandes, mandatements et aux titres de recettes ;
 - Assiste la directrice auprès du Conseil d'Administration afin de présenter les différents documents budgétaires ;
 - Elabore les tableaux de bords et procédures afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
 - Contrôle de la bonne application en interne des règles budgétaires ;
 - Assure l'interface avec l'agence comptable.

- Gestion des locaux :
 - Maintient les locaux en bon état ;
 - Suit les travaux le cas échéant ;
 - Veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements.

Sous la responsabilité du directeur de la formation et en lien avec la responsable de la scolarité :

- Création et mise à jour des emplois du temps ;
- Suivi des heures d'enseignement : vacations, mises à disposition, etc. ;
- Suivi administratif des stages des étudiants.

**En raison du caractère expérimental de l'Institut Villebon – Georges Charpak, ces missions peuvent être amenées à évoluer au cours du temps*

Profil :

- Connaît les règles budgétaires d'un établissement public ;
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions ;
- Bonne capacité d'écoute et de partage des exigences administratives ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur ;
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.) et maîtrise d'Excel (macro, VBA, etc.) ;
- Sens de l'organisation et capacité à travailler en autonomie.

Une disponibilité pour des horaires décalés 3 fois/ semaine serait un plus (fermeture des locaux à 20h).

Recrutement : CDD de 1 an – Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Orsay

Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à recrutement-directeur@villebon-charpak.fr avant le 1er mars 2019