

## Chargé-e de gestion Administrative et Juridique (F/H)

### Environnement du poste

---

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### Mission

---

Le poste situé à 50% sur le Pôle Juridique et 50% à la Cellule Internationale de la Direction de la Recherche vient en soutien du pôle juridique d'un côté, et accompagne les laboratoires de recherche de l'autre, pour la bonne intégration du public international.

### Activités principales

---

#### PÔLE JURIDIQUE :

- Assurer, dans sa globalité, le suivi administratif des contrats de recherche avec ou sans flux financier (accord cadre, contrat de collaboration de recherche, contrat de prestation de services, CIFRE, convention de reversement, consortium, accord de confidentialité, commande de prestations de services ...)
- Prise en charge du circuit de signatures et intégration des informations dans le logiciel de suivi des contrats, informer l'ensemble des parties prenantes par e-mail une fois le contrat signé, mise à jour des données relatives aux contrats et archivage électronique de l'ensemble des contrats sur ce logiciel ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et extérieurs ;
- Garantir l'interface entre le pôle juridique et l'équipe financière pour la validation globale des contrats et le suivi des documents financiers internes associés au contrat ;
- Valider la conformité aux modèles officiels de l'école de certaines conventions simples ;
- Assistance dans les procédures liées aux brevets et mise en signature des documents associés, mise à jour de la base de données dédiée ;
- Réceptionner et distribuer le courrier au sein de l'équipe.

#### CELLULE INTERNATIONALE :

- Mettre en place un accueil personnalisé des doctorants et chercheurs internationaux nouvellement arrivés (vérification des titres de séjour, conseils sur les démarches administratives à effectuer pour leur installation en France et sur le périmètre CS pour eux et leurs proches, recherche de logement) ; Assurer le suivi des doctorants et chercheurs durant leur séjour pour les renouvellements de titres de séjour et les démarches administratives associées ;
- Réaliser l'intégration des informations dans les bases de données internes et outils de gestion du service et assurer l'archivage physique et électronique des dossiers individuels ;
- En autonomie, assurer le suivi administratif complet des conventions d'accueil et conventions de séjour de recherche en lien en support aux laboratoires de recherche. Vérifier la conformité des documents et des déclarations, en lien si nécessaire avec le pôle juridique et la responsable de l'équipe administrative ;
- Assurer la mise à jour des outils de communication de la cellule internationale (flyer, site web).
- Renforcer la visibilité de la cellule internationale en redynamisant le réseau de référents internationaux au sein des laboratoires.
- Organiser et animer les réunions avec les différents intervenants des laboratoires.
- Participer aux évènements des réseaux de référents internationaux de l'Université Paris-Saclay et de Campus France ; Assurer un reporting régulier à la Responsable administrative de la DR et être force de proposition pour le développement de la Cellule, dans une optique d'amélioration continue de l'accueil des chercheurs à CentraleSupélec.

### **Compétences opérationnelles**

---

- Connaissance générale du fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance en procédures internationales
- Capacité à élaborer des procédures et des règles de fonctionnement
- Savoir rendre-compte
- Connaissance des outils bureautique et des logiciels spécifiques à l'activité
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir structurer et exprimer ses idées par écrits

### **Compétences comportementales**

---

- Disponibilité,
- Qualité d'organisation,
- Rigueur,
- Qualités relationnelles,
- Esprit orienté solution,
- Loyauté et grand sens de la confidentialité

### **Informations complémentaires :**

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)  
Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette