



**Chimie ParisTech**  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
www.chimieparistech.psl.eu

## FICHE de POSTE

### Gestionnaire Administrative/-if F/H

<b>Catégorie</b>	B
<b>BAP et libellé</b>	J
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur français de Chimie Pékin
<b>Quotité</b>	2,5 jours par semaine
<b>Localisation</b>	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech), dite Chimie ParisTech-PSL, dispense une formation d'excellence originale et complète, du bachelors au doctorat, tout en menant une recherche de pointe couvrant l'ensemble du spectre toutes les disciplines de la chimie. Composante de l'Université PSL qui est classée, pour l'année 2025, à la première position comme université française du classement THE (Times Higher Education) et à la seconde dans celui de Shanghai, l'école forme des ingénieurs chimistes généralistes dotés d'un sens de l'innovation aigu. Chimie ParisTech-PSL développe de nombreux partenariats industriels et académiques tant au niveau national qu'international.

L'ENSCP est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) passé aux responsabilités et compétences élargies en 2011, placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et, de la Recherche, qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS. dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents. L'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale.

Chimie Pékin (ou Paris Curie Engineer School) est un Institut franco-chinois qui vise à former des ingénieurs chimistes « à la française » en Chine. Cette école d'ingénieurs est le fruit d'un partenariat entre la Beijing University of Chemical Technology (BUCT) et un Consortium d'écoles membres de la Fédération Gay-Lussac (FGL). Le Directeur français de Chimie Pékin est un personnel de l'ENSCP, qui coordonne la partie française de Chimie Pékin. Chimie Pékin fonctionne depuis septembre 2017 sur deux campus de l'université BUCT à Pékin.

## MISSIONS

### ACTIVITES ESSENTIELLES

- **Appui au Directeur français de Chimie Pékin**
  - Gérer des missions des Directeurs (Directeur, Directeur-adjoint) ;
  - Organiser les réunions de pilotages du Consortium ;
  - Gérer les séjours courts en mobilité en France des étudiants de Chimie Pékin ;
  - Interagir avec les assistant(e)s administratifs(-ives) francophones à Chimie Pékin (BUCT).
  
- **Assistance aux dossiers RH des personnels en contrat avec Chimie Pékin**
  - Réaliser et mettre en œuvre le contrat du Directeur, et du Directeur-adjoint français à Pékin, et des contrats de professeurs agrégés séniors (jusqu'à 3 professeurs) ;
  - Réaliser des dossiers RH des professeurs agrégés juniors (jusqu'à 3 professeurs) et des professeurs français de FLE (jusqu'à 5 professeurs) si vacations (établissement d'un fichier des heures complémentaires à payer, suivi dans tableur, contrôle des BS) ;
  - Contrôler le journal de paie des personnels Chimie ParisTech-PSL à Chimie Pékin (jusqu'à 6 personnes avec le/la gestionnaire) ;
  - Préparer les dossiers RH des intervenants pédagogiques Chimie ParisTech-PSL (établissement d'un fichier si heures complémentaires à payer, suivi dans tableur, contrôle des BS) ;
  - Contrôler les BS (suivi des changements d'indice).
  
- **Gestion financière**
  - Suivre le remboursement des dépenses sur la plateforme BdC, des services faits ;
  - Mettre à jour le suivi dans les tableaux des dépenses de fonctionnement ;
  - Préparer du budget prévisionnel annuel ;
  - Créer les profils « agents » / fournisseurs dans le logiciel SIFAC ;
  - Facturer BUCT selon accord financier signé entre BUCT et le Consortium ;
  - Facturer les partenaires industriels qui soutiennent Chimie Pékin ;
  - Appeler les cotisation annuelles des 5 écoles du Consortium,
  - Établir des BdC pour dépenses annuelles des Coordonnateurs du Consortium, services faits, gestion et suivi dans tableur,
  - Établir des BdC pour paiement des interventions pédagogiques (Flying profs), services faits, gestion et suivi dans tableur,
  - Suivre les dépenses de fonctionnement, masse salariale, et investissement ;
  
- **Missions et déplacements**
  - Préparer les OM annuels des personnels Chimie ParisTech-PSL) à Chimie Pékin ;
  - Préparer les OM mensuels et états liquidatifs, avance et solde des perdiems en septembre et janvier ;
  - Préparer les OM des missions courtes d'enseignement et de direction ;
  - Gérer la réalisation d'avances de frais de mission, règlement du solde en retour de mission ;
  - Gérer la relation avec l'agence de voyage du marché ;
  - Gérer les frais liés à la mission ;
  - Suivre les missions des flying professors à Pékin (documents administratifs, visas, le cas échéant, frais engagés et refacturation).

## COMPETENCES

Savoir	Connaissance générale des techniques de gestion administrative ; Notions de base en gestion budgétaire et comptable ; Rechercher l'information, la vérifier, et la classer ;
Savoir-faire	Autonomie dans la planification et la gestion des tâches ; Travailler en collaboration avec des interlocuteurs externes/ internes ; Informé et rendre compte ; Utiliser les logiciels de bureautique ; Utiliser les logiciels de gestion (SIFAC) ; Capacités rédactionnelles.
Savoir-être	Sens relationnel ; Sens de la communication ; Discrétion ; Rigueur.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Localisation** : Paris 5<sup>e</sup>

Temps de travail : 50 %