



DIRECTION OU SERVICE (sigle) : MINES PARISTECH

Fiche de poste

CATEGORIE OU GRADE : A

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIER(S)¹

Assistance de gestion

DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel : Mme Martine DADCI

DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 3 ans

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : MINES ParisTech

Sous-direction : Direction de la Recherche

Bureau et secteur :

Adresse : 60 boulevard Saint-Michel – 75272 Paris cedex 06

Informations complémentaires :

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : **Chargé(e) de la gestion de la Direction de la Recherche**

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION, NOMBRE D'AGENTS

L'Ecole nationale supérieure des mines de Paris, établissement public national à caractère administratif regroupe et coordonne l'activité de 14 laboratoires de recherche situés sur 5 sites : Paris (Bd Saint Michel), Evry, Fontainebleau, Palaiseau et Sophia Antipolis.

La direction de la recherche assure la tutelle des laboratoires de l'école. À ce titre, elle supervise la gestion des formations doctorales, des masters spécialisés, des relations institutionnelles dans le domaine de la recherche (ANR, Institut Carnot, AERES).

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le (la) titulaire du poste sera intégrée à la direction de la recherche. Il (elle) sera notamment chargé(e) de :

- la gestion et du suivi des commandes de la direction de la recherche
- le suivi de la rémunération des formateurs intervenant pour la direction de la recherche
- le suivi et la consolidation des principaux indicateurs concernant la recherche à l'école

Date de mise à jour : 09 /11/2011

1. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur Alizé.

Le (la) titulaire du poste apportera son soutien, en tant que de besoin et suivant ses disponibilités, aux activités conduites par les différentes équipes de la direction de la recherche.

PRINCIPALES ACTIVITES

Pilotage	Rédaction	Conseil	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures	<input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat
Encadrement	Études, recherches	Animation	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification	<input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil
Coordination	Veille	Conception	<input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage

Autres (préciser) : Utilisation des outils bureautiques et d'un logiciel Base de données (FileMakerPro)

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

<input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction	les services déconcentrés	d'autres ministères
les agents du ministère	les cabinets ministériels	des organismes étrangers
<input checked="" type="checkbox"/> les autres directions	<input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé	<input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics

Principaux interlocuteurs : L'ensemble de ces missions implique une réelle collaboration avec l'ensemble des centres et des services de l'école

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE

SAVOIRS¹

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

Règles budgétaires et comptables	Maîtrise
Organisation, fonctionnement et missions de la structure gérée	Expert
Procédures d'achat public	Maîtrise

SAVOIR-ETRE¹

Rigueur / fiabilité
Autonomie
Aptitude au travail en équipe
Sens relationnel

SAVOIR-FAIRE¹

NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

Assurer un recensement des besoins en optimisant les procédures	Maîtrise
Gérer les stocks et passer les commandes en anticipant les besoins et en prenant en compte les délais de livraison	Maîtrise

*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré

- Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

- Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

- Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, téléphone, adresse électronique)

Emmanuel ROUSSEL, adjoint au Directeur de la recherche, emmanuel.rousseau@mines-paristech.fr, 01.40.51.94.40

Michel SCHMITT, Directeur de la Direction de la recherche, michel.schmitt@mines-paristech.fr, 01.40.51.92.45

Date de mise à jour : 09 /11/2011