

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Responsable administratif.ve et financier.ère adjoint.e du LTDS à l'ENTPE*
N° du poste : *(N° Visio-M existant)*

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP)

Catégorie

A

Famille d'emploi

Direction et pilotage

Emploi

Responsable de la coordination administrative

Correspondance RIME

FPDIR028

Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme

Selon organigramme ministériel ou des services, en centrale ou en déconcentré

Localisation

Vaulx-en-Velin (69)

Contexte :

L'ENTPE, établissement public scientifique à caractère professionnel, est un établissement supérieur d'enseignement et de recherche sous tutelle du MTES qui forme des ingénieurs et des docteurs dans les champs de l'aménagement durable des territoires à travers quatre thématiques : les bâtiments et l'habitat, la ville, les territoires et l'environnement, les transports et les déplacements, les ouvrages et les infrastructures. L'école est intégrée à la dynamique de site Lyon Saint-Étienne et travaille étroitement avec les trois autres écoles d'ingénieurs publiques du site : Insa Lyon, École Centre de Lyon et Mines Saint-Etienne.

L'ENTPE est tutelle de 5 laboratoires de recherche dont 4 affiliés au CNRS et une unité mixte de l'Université Gustave Eiffel, l'ensemble constituant un effectif de 250 permanents et autant de personnels non permanents et doctorants. Sur son site, l'École emploie et accueille 80 chercheurs dont 60 permanents. Une centaine de thèses y sont en préparation.

Le Laboratoire de Tribologie et Dynamique des Systèmes, Unité Mixte de Recherche 5513, est l'un de ces laboratoires. Il est sous la tutelle de trois établissements : le CNRS, l'École Centrale de Lyon et l'ENTPE.

Au sein du LTDS, à l'ENTPE, sont développées des recherches en sciences de l'ingénieur, appliquées au génie-civil et au bâtiment. Une vingtaine de chercheurs de statuts divers (ITPE, CR et DR du MTES et du CNRS, CDI), une dizaine d'ingénieurs d'étude, d'ingénieurs de recherche, de post-doctorants, de techniciens et de personnels administratifs y travaillent. Sont également accueillis une trentaine de doctorants sous des statuts divers (ITPE, contrats doctoraux, CIFRE, boursiers, autres).

Dans le cadre de départs à la retraite, la mission administrative du LTDS à l'ENTPE est amenée à se réorganiser avec la création d'un poste d'une ou d'un responsable administratif.ve et financier.ère adjoint.e encadrant deux gestionnaires administratifs.ves.

Finalité du poste :

Rattaché.e au Directeur du site de Vaulx-en-Velin du LTDS ainsi qu'à la Responsable administrative et financière du Laboratoire basée à Ecully, vous portez et coordonnez les missions administratives, financières et de communication du site de Vaulx-en-Velin. Vous êtes ainsi l'interlocuteur.trice du laboratoire pour les questions liées à sa gestion administrative, financière et RH et vous assurez l'interface entre le laboratoire et l'ensemble des services de l'ENTPE, du CNRS et des partenaires extérieurs.

Vous êtes accompagné.e dans vos missions par deux gestionnaires administratives dont vous êtes, le ou la responsable hiérarchique et fonctionnel(le).

Vos missions :

Vous êtes en charge de la responsabilité administrative du laboratoire LTDS pour le site de l'ENTPE :

- Vous pilotez les moyens humains, administratifs, logistiques et budgétaires nécessaires à l'activité et au fonctionnement du laboratoire
- Vous assistez le Directeur de site du laboratoire et participez aux réunions internes (ENTPE et laboratoire) en lien avec vos missions
- Vous assurez la gestion et l'organisation des accueils des chercheurs étrangers, en lien avec les gestionnaires
- Vous vous chargez du montage des dossiers et du suivi pour les autorisations d'accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR) en liaison directe avec le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) du laboratoire, le Directeur de l'Unité et le Secrétariat Général de l'ENTPE
- Vous participez à l'organisation des événements du laboratoire (conférences, workshop, ...)
- Vous assurez le recueil et la compilation des données du laboratoire (liste des doctorants, liste des contractuels, publications, achats, missions...)

Vous êtes en charge de la gestion budgétaire et financière du laboratoire pour le site de l'ENTPE :

- Vous assurez le suivi budgétaire du laboratoire pour la dotation ENTPE, une partie de la dotation CNRS et pour les conventions hébergées à l'ENTPE et au CNRS
- Vous contrôlez et analysez l'exécution du budget du laboratoire et sa répartition
- Vous supervisez le suivi et la justification des contrats de recherche en lien avec les services budgétaires et financiers du CNRS et de l'ENTPE

Vous participez occasionnellement à la gestion des publications, des données et de la communication du laboratoire pour le site de l'ENTPE :

- Vous assurez la mise en ligne des données du laboratoires et des chercheurs
- Vous actualisez et assurez une veille sur la communication du laboratoire (site internet et extranet de l'ENTPE et du LTDS)

D'une manière générale, vous participez aux processus d'amélioration continue et de veille dans le champ des missions qui vous sont confiées.

Vous assurez, en cas de nécessité, la continuité du service en effectuant les tâches allouées aux gestionnaires administratives (missions, achats) du laboratoire.

Liaison hiérarchique et de travail :

- Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du Directeur de site du laboratoire et sous l'autorité fonctionnelle de la Responsable administrative et financière du laboratoire
- Vous assurez la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle des deux gestionnaires administratives du laboratoire
- Vous entretenez des relations de travail avec l'ensemble des personnels de l'Unité Mixte de Recherche
- Vous inscrivez votre action dans le cadre de processus pilotés par l'UMR et les autres services de l'ENTPE
- Vous travaillez et collaborez en lien étroit avec les responsables/pilotes de ces processus au sein des services de l'Ecole : recherche et formation doctorale, RH, Comptabilité, Budget, Relations Internationales
- Vous travaillez en lien avec les gestionnaires des projets hors Ecole, services financiers et comptables de la DR07 du CNRS, gestionnaires des autres sites du LTDS et Directeur d'Unité de l'UMR

Vos compétences et qualités professionnelles :

Savoirs- faire

- Vous maîtrisez la gestion de projets et processus
- Vous connaissez les règles de gestion budgétaire et de comptabilité publique
- Vous connaissez les bases de la langue anglaise (niveau B1)
- Vous savez rédiger et produire des documents administratifs, notes et compte rendus
- Vous savez communiquer avec des interlocuteurs variés et alerter
- Vous savez recueillir, analyser des données et assurer un reporting
- Vous savez encadrer et animer une équipe

Vos connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur ainsi que des outils bureautiques et informatiques utilisés dans l'enseignement supérieur et la recherche, seront un plus. Une formation et un tutorat des logiciels utilisés seront proposés à la prise de poste.

Savoir – être

- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et autonome
- Vous êtes réactif.ve et fiable
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et aimez le travail collaboratif et transversal
- Vous savez faire preuve de diplomatie et pédagogie, notamment pour accompagner des personnels internationaux.
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle

Conditions de travail :

Des déplacements très occasionnels sont à prévoir dans l'agglomération lyonnaise et stéphanoise (réunions avec les autres composantes de l'UMR, évènements scientifiques, ...).

25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.

Temps de travail hebdomadaire : 38h30.

Télétravail possible, jusqu'à 2 jours par semaine après 2 mois de présence sur le poste (suivant charte de télétravail de l'ENTPE).

Accessibilité et offres de l'école :

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).

Parking de stationnement au sein de l'école et abri à vélos fermé.

Espace de restauration (CROUS).

Accès aux activités sportives proposées par l'école.

Contacts : Direction du site ENTPE du LTDS : Cédric Sauzéat – cedric.sauzeat@entpe.fr

Date de prise de poste souhaitée : 1er juin 2026.

Candidature à transmettre avant le 26 avril 2026 à : srh.sg@entpe.fr