

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Gestionnaire administratif.ve et comptable du LEHNA*

N° du poste :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

<i>B</i>
<i>Rattachement automatique dans RenoiRH à l'emploi de référence</i>

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

Localisation

<i>ENTPE/DR/LEHNA</i>
Vaulx-en-Velin (69)

Contexte :

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique (MTE), l'ENTPE forme des ingénieurs et cadres appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche. Elle met en œuvre ses activités de formation et de recherche en lien étroit avec les établissements du site de Lyon Saint-Etienne et ses partenaires du monde académique et socio-économique nationaux et internationaux.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose également une offre complète de diplômes de masters et une offre bachelor. Elle accueille par ailleurs une centaine de doctorants et doctorantes.

La recherche de l'ENTPE se développe dans cinq laboratoires qui sont tous rattachés à une Unité Mixte de Recherche l'associant à d'autres établissements partenaires.

L'équipe Impacts des Aménagements et des Polluants sur les Hydrosystèmes (IAPHY) du Laboratoire d'Écologie des Hydrosystèmes Naturels et Anthropisés (LEHNA, UMR CNRS 5023) est composée d'une dizaine de chercheur-e-s, de deux technicien-ne-s, d'une gestionnaire administrative, ainsi que d'une dizaine de doctorant-e-s, post-doctorant-e-s et étudiant-e-s. Le laboratoire développe des activités d'enseignement (formation ingénieur, master, bachelor) et de recherche dans le champ des sciences de l'environnement, notamment sur l'évaluation des impacts environnementaux des aménagements et des polluants sur les hydrosystèmes.

Finalités du poste :

L'école recrute un ou une gestionnaire administratif-ve et comptable qui aura pour mission d'accompagner la direction du laboratoire et les personnels de recherche dans leurs démarches administratives, contractuelles et d'engagement de dépenses pour la réalisation de leur activité de recherche et d'assurer la relation entre le laboratoire et les services correspondant de l'établissement, ainsi qu'avec les services des autres tutelles du laboratoire.

Vos missions :

Vous assurez une interface essentielle entre le laboratoire et l'ensemble des services de l'établissement, des autres tutelles du laboratoire, ou des partenaires extérieurs. Vos missions principales sont les suivantes :

Gestion administrative des personnels de recherche et des activités du laboratoire :

- Vous assurez la gestion administrative de la direction et de l'équipe IAPHY : organisation des réunions d'équipe, des missions et déplacements du personnel du laboratoire.
- Vous mettez en œuvre et suivez les processus administratifs de l'ENTPE et de l'Unité Mixte de Recherche (UMR), en assurant le rôle de référent-e administratif-ve de l'équipe.
- Vous préparez, contrôlez et transmettez des documents nécessaires aux recrutements au niveau national et international (contrats, conventions, avenants).
- Vous contribuez à l'organisation d'événements scientifiques et institutionnels et assurez le secrétariat des dispositifs structurants et projets inter-laboratoires.
- Vous veillez sur la bonne circulation de l'information, en particulier concernant les procédures administratives et financières à suivre.
- Vous participez aux réunions de gestion, assurez un reporting et alertez dans le champ des missions qui vous sont confiées pour accompagner les processus d'amélioration continue.
- Vous êtes la personne ressource en matière d'accueil

Gestion comptable et financière :

- Vous gérez et assurez le suivi budgétaire et financier en lien avec le Service Budgétaire et Financier de l'école (SBF) : élaboration et suivi des budgets, gestion des dépenses, commandes, services faits et inventaires.
- Vous préparez et suivez l'exécution financière des projets de recherche (ANR, Europe, contrats industriels, financements récurrents).
- Vous recueillez les données financières nécessaires à l'élaboration du budget global du laboratoire et contribuez à son suivi.
- Vous suivez la bonne exécution des budgets (laboratoire, projets, contrats).
- Vous suivez et mettez à jour les outils internes de gestion comptable et budgétaire.

Liaisons fonctionnelles :

- Vous êtes le relai entre la direction de l'UMR et le ou la responsable de site du laboratoire à l'ENTPE d'une part, les chercheurs de l'unité pour leur activité administrative et budgétaire et les services support de l'établissement et des autres tutelles du laboratoire d'autre part.
- Vous collaborez avec l'ensemble des personnels de l'Unité pour la réalisation des tâches de gestions administratives et financières impliquées par leurs activités de recherche.
- Vous collaborez avec les services RH de l'école, de la formation et les partenaires institutionnels.
- Vous collaborez avec les services dédiés aux projets et avec les gestionnaires des projets hors École.

Liaisons hiérarchiques :

Vous travaillez sous l'autorité du directeur du laboratoire LEHNA à l'ENTPE.

Compétences et qualités attendues sur le poste :

Savoirs (connaissances)

- Vous connaissez les procédures principales de gestion administrative et de secrétariat
- Vous connaissez les dispositions usuelles de la commande publique et de gestion comptable et financière
- Vous connaissez les procédures de la gestion de projets

Votre connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur sera un plus.

Savoir – faire

- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs
- Vous savez prioriser, planifier et respecter des délais.
- Vous maîtrisez la production de documents administratifs, comptes rendu et tableaux de bord.
- Vous savez travailler en transversalité et avec des interlocuteurs variés.
- Vous savez recueillir, analyser l'information et assurer un reporting

Votre connaissance des logiciels de gestion utilisés dans l'enseignement supérieur sera un plus. Le cas échéant, un tutorat et des formations seront proposés à la prise de poste.

Savoir – être

- Vous faites preuve d'initiative et d'anticipation.
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e et fiable
- Vous êtes réactif.ve, autonome et savez faire preuve de discrétion professionnelle
- Vous aimez le travail d'équipe et avez le sens du service et du collectif
- Vous êtes à l'écoute et pédagogue

Conditions de travail :

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

Temps de travail hebdomadaire : 38h30.

25 CA et 19 RTT annuels pour un temps plein.

Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine après 2 mois de présence sur le poste et avis du responsable hiérarchique, selon charte télétravail en vigueur à l'école.

Bureau partagé.

Accessibilité et offre 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'association sportive.

Contacts : Direction du LEHNA

Jean-Philippe Bedell directeur du LEHNA-IAPHY, ENTPE, Tel : 04 72 04 70 81, E-mail :

JeanPhilippe.BEDELL@entpe.fr

Laurent Lassabatère Directeur adjoint du LEHNA-IAPHY, ENTPE Tel : 04 72 04 70 57, E-mail :

Laurent.LASSABATERE@entpe.fr

Anne-Laure Badin, future directrice du LEHNA-IAPHY, ENTPE, Tel : 04 72 04 82 16, E-mail :

annelaure.badin@entpe.fr

Date de prise souhaitée : 1^{er} juillet 2026.

Candidature à transmettre avant le 02/05/2026 à : srh.sg@entpe.fr.