

Fiche de poste

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F

Date limite de candidature : 19/06/2026	Prise de fonction : 01/09/2026
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : A
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : Direction des affaires financières	Rattachement : DAF
Niveau requis : BAC +3/4	Rémunération : selon expérience et profil

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille Institut est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, qui forme, depuis 170 ans, des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Implanté sur **deux campus** à Villeneuve d'Ascq et à Lens, l'Institut **regroupe quatre écoles d'ingénieurs** : L'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation d'ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation d'ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I pour la formation ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

L'institut propose plus de **15 parcours de masters** (masters internationaux, masters « taught in english », masters francophones) et délivre **le doctorat** au sein de 3 écoles doctorales. Son offre de formation s'enrichit continuellement : Bachelor, formations continues, diplômes d'établissement...

Centrale Lille accueille plus de **2200 étudiants, 140 doctorants et plus de 400 membres du personnel** : enseignants, enseignants-chercheurs, agents administratifs et techniques.

Sa vocation est de répondre aux besoins des entreprises et aux grands enjeux sociétaux, en formant des ingénieurs responsables, ambitieux et capable de transformer durablement le monde qui les entoure.

Centrale Lille joue également un rôle clé dans l'innovation et la recherche. Co-tutelle de **7 laboratoires de recherche** portant des projets innovants et reconnus mondialement, l'Institut s'appuie également sur ses plateformes technologies et d'ingénierie de pointe, lui permettant de rayonner dans les domaines de **l'énergie, de l'environnement, du numérique ou encore de la santé**, au niveau régional, national et international.

Missions Générales :

Le poste de Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F est rattaché au pôle des assistants en enseignement et recherche au sein de la Direction des affaires financières.

Gérer des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure (dont laboratoire) ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Missions principales :

- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et étudiants, notamment dans la réalisation et le suivi des bons de commandes et ordres de mission en contrôlant la bonne application des règles et procédures internes ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes (y compris en anglais) ;
- Assister la direction d'un laboratoire ;
- Organiser l'évènementiel du laboratoire (assemblée générale, journée des doctorants, colloque, séminaires, soutenance de thèse) en mobilisant et coordonnant les moyens humains, matériels, financiers ;
- Mettre à jour le site internet du laboratoire ;
- Répondre aux enquêtes des tutelles du laboratoire (CNRS, Centrale Lille, U Lille, ENSAM, ONERA) ;
- Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;
- Retranscrire des informations orales à l'écrit ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Classer et archiver des documents ;
- Contribuer à la bonne circulation de l'information au sein du laboratoire et du pôle AER, communiquer avec les services de Centrale Lille et les prestataires extérieurs ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité sur les activités relevant de son périmètre ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité.

Connaissances :

- Culture internet ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques de communication ;
- Technique de gestion des bases de données ;
- Pratique de l'anglais (niveau B1) ;
- La connaissance des notions liées à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et/ou de la suite Cocktail (SI financier) serai(en)t un plus.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages ;
- Accueillir les populations concernées ;
- Enregistrer et classer les documents ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Savoir planifier et respecter des délais ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Utiliser les outils bureautiques.

Compétences comportementales :

- Réactivité ;
- Proactivité ;
- Rigueur/Fiabilité ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens relationnel ;
- Sens du service public.

Contraintes liées au poste :

- Le Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F sera amené ponctuellement à remplacer les assistants en enseignement et en recherche
- Amplitude horaire importante éventuelle

Informations complémentaires :

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en CDD d'un an.

Niveau requis : Bac+3/4 Finance/Comptabilité

Vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Rémunération :

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- Contractuel : salaire mensuel selon profil et expérience

Avantages :

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : En présentiel à Villeneuve d'Ascq
Date limite de candidature : 19/06/2026
Date de début prévue : 01/09/2026

Procédure de sélection :

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : pole.rh@centralelille.fr