

Fiche de poste

Technicien en gestion administrative H/F

Date limite de candidature : 05/07/2026	Prise de fonction : Dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : B
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : DRVI	Rattachement : DRVI
Niveau requis : Bac, Bac+2	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 :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière et juridique des services Recherche et Valorisation Innovation.

Missions principales :

Sous la responsabilité des deux responsables Recherche et Valorisation Innovation, il/elle apporte son concours à l'ensemble des missions administratives des pôles et plus particulièrement au suivi de l'activité.

Sous la responsabilité de sa hiérarchie, il/elle assure la transmission et le suivi de dossiers entre les différents services (financier, comptable, RH...).

Il/elle informe sa hiérarchie des blocages éventuels dans les processus et informe les enseignants-chercheurs du déroulement du processus.

Il/elle est garant, en liaison avec les responsables des deux pôles, du suivi des tableaux de bord des services qui lui seront confiés.

- Participe à l'instruction des dossiers en tenant compte de la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière des pôles Recherche et Valorisation Innovation
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Gérer les boîtes mails
- Gérer le suivi du circuit des conventions et le classement de celles-ci
- Mise en signature des documents au cabinet du Directeur Général et scanner les documents
- Aide à l'organisation, à la complétude et à la mise à jour des bases de données relatives à la gestion
- Aider à alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Editer les situations des dépenses, suivi de l'exécution des dépenses
- Classement archivage
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Connaissances :

- Connaissances en bureautique
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Connaissances juridiques, connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques, des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention seraient un plus

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer des bases de données
- Savoir rendre compte
- Communiquer et savoir passer des consignes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation

- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel, adaptabilité
- Confidentialité des informations

Caractéristiques du poste :

- Secret professionnel
- Poste soumis à des pics d'activité nécessitant réactivité et organisation

Informations complémentaires :

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

Niveau requis : Bac, Bac+2

Vous justifiez d'au moins 2 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 : 05/07/2026

Date de début prévue : Dès que possible

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