Responsable Administratif et Financier

CAMPUS DE SAINT-ÉTIENNE / INSTITUT HENRI FAYOL

Nature du contrat : CDI de droit public
Catégorie : cadre ADMINISTRATIF
Lieu de travail : Saint-Etienne (42)
Date de prise de fonction souhaitée : 1er septembre 2025
Unité: Mines Saint-Etienne- Institut Henri Fayol
Rattachement hiérarchique : Directeur du centre de formation et de recherche Henri Fayol

Rejoindre Mines Saint-Étienne, c'est s'engager dans une institution où la **science et l'innovation bâtissent un avenir plus durable**. Une école d'excellence où chacun a **l'opportunité de révéler son plein potentiel** et de **contribuer à relever les défis de demain**.

Classée parmi les meilleures écoles d'ingénieurs en France et reconnue mondialement, notre école, membre de l'Institut Mines-Télécom, forme les talents de demain tout en contribuant activement à relever les grands défis industriels, numériques et environnementaux. Avec nous, vous intégrez une communauté de 500 collaborateurs, 2500 étudiants, et participez à un projet ambitieux : conjuguer excellence académique, recherche d'avant-garde et impact sociétal positif.

L'Institut Mines-Télécom fédère les grandes écoles françaises autour des défis industriels majeurs, numériques, énergétiques et écologiques. Avec ses 8 Grandes Écoles publiques et 2 écoles filiales, il est le premier institut public dédié aux ingénieurs et managers. Ensemble, nous imaginons et construisons un avenir durable, en formant les acteurs qui façonneront les transitions de demain.

Ce que nous attendons de vous

En tant que Responsable Administratif et financier (RAF)**,** vous êtes au cœur de nos missions en formation, recherche et innovation. Au sein de l'Institut Henri Fayol, vous contribuez à la fluidification et à la sécurisation des processus administratifs. Dans le cadre du départ en retraite de la titulaire actuelle, vous bénéficierez d'un biseau pour une période de 7 mois.

L'Institut Henri Fayol s'intéresse aux transformations actuelles à l'aune des transitions numérique, écologique et industrielle qui sont au cœur de l'efficience, de la résilience et de la durabilité de l'industrie et des territoires. Il déploie une stratégie pluridisciplinaire mettant en synergie des compétences fortes en génie industriel, en informatique, en management, en mathématiques appliquées et en sciences de l'environnement en lien avec les unités de recherche EVS UMR 5600, LIMOS UMR 6158 et COACTIS

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Institut Henri Fayol, les activités et responsabilités du/de la RAF se déclinent en 4 grandes missions : la gestion administrative, la gestion financière, la gestion des ressources contractuelles et la gestion des ressources humaines du centre.

La gestion administrative du centre

Sous la responsabilité du Directeur du centre :

Participer au pilotage du centre

- Participer à la définition de la politique du centre en tant que membre de l'équipe de direction
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques du centre dans le respect de la stratégie de Mines Saint-Etienne

- Accompagner le Directeur de centre dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet stratégique en vue du dialogue de gestion
- Suivre les indicateurs d'activités et les tableaux de bord d'aide au pilotage du centre
- Répondre ou piloter la réponse aux enquêtes relatives aux activités du centre
- Participer, animer ou piloter certains projets du centre ou transverses école

Participer à la gestion des ressources humaines du centre en dehors des enseignants-chercheurs (ingénieurs, techniciens et fonctions support …)

En lien avec la DPRH :

- Participer aux recrutements (environ 30/an) et à la gestion des compétences des agents
- Assister le Directeur de centre sur le déroulement de carrière des agents affectés au centre

Participer à la mise en œuvre opérationnelle de la politique du centre

- Alerter et conseiller le Directeur de centre et les enseignants chercheurs en matière juridique, notamment la gestion de la propriété intellectuelle avec l'appui du service juridique
- Assurer la diffusion et l'application de la réglementation et des procédures applicables
- Veiller à l'application des normes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail au sein du centre
- Assister les enseignants-chercheurs du centre pour l'application des principes de la commande publique et assurer le lien avec le pôle achats/marchés de la Direction des Affaires Financières (DAF)
- Participer au pilotage de l'organisation logistique et technique du centre pour les évènements organisés par le centre (séminaires, colloques, journées d'études organisées…) et pour la vie quotidienne du centre (déménagement, livraisons, courriers…)
- Veiller à la qualité de service des prestations réalisées en interne ou par des entreprises extérieures

La gestion financière du centre

Sous la responsabilité du Directeur du centre et en relation avec les responsables de département, les responsables de plateaux scientifiques, le pôle ingénierie et la DAF :

- Assurer la préparation budgétaire, son exécution et son suivi (soit un peu plus de 2M°€)
- Veiller à la bonne évaluation des ressources propres du centre et à leur juste affectation
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire du centre pour le Directeur de centre, pour la Direction de la Recherche, la Direction des Partenariats et de l'innovation et la DAF
- Répondre ou piloter les réponses aux enquêtes liées à l'activité financière du centre
- Assurer la bonne exécution des dépenses et des recettes du centre dans le respect de la réglementation et des procédures

Gestion des ressources contractuelles du centre

Sous la responsabilité du Directeur de l'Institut Fayol, et en relation avec les responsables de département, les responsables de plateaux scientifiques, le pôle ingénierie et les chefs de projets d'une part, la Direction de la Recherche, la Direction des Partenariats et de l'innovation et la DAF de Mine Saint-Etienne d'autre part :

- Assister les chefs de projets au montage financier et administratif des projets en utilisant les outils de l'institut Mines Télécom (SI contrats/outil de contractualisation) et dans le respect des procédures et de la règlementation
- Participer éventuellement à la négociation contractuelle
- Contribuer au développement des ressources propres du centre et de la marge associée
- Assurer le suivi administratif et financier des financements reçus et des prestations facturées
- Répondre aux sollicitations des financeurs institutionnels ou privés
- Garantir la conformité des dépenses effectuées aux annexes financières des contrats et des demandes d'aide (éligibilité des dépenses)

- Piloter la justification des dépenses engagées
- S'assurer de la réalisation des obligations contractuelles du centre vis-à-vis des tiers

Management de l'équipe administrative

- Encadrer et animer l'équipe administrative (4 assistantes) et éventuellement technique, en charge de l'assistance des départements tant sur les missions de recherche que d'enseignement
- Organiser et répartir les activités et les tâches des personnels administratifs et techniques le cas échéant en cohérence avec les objectifs et les besoins du centre

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des aptitudes du titulaire et du contexte professionnel le cas échéant.

🔍 Ce que nous recherchons

- Bac + 2 ou équivalent avec une expérience professionnelle ≥ à 10 ans
- BAC + 3 ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ à 6 ans
- Bac + 4 ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ à 4 ans
- Bac + 5 ou équivalent

Idéalement

- Titulaire d'un diplôme en contrôle de gestion, comptabilité, administration des entreprises ou des administrations de niveau bac+5 ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle équivalente.
- Expérience professionnelle réussie de même niveau (5 ans minimum)

Vous êtes dotées des compétences, connaissances et expériences suivantes :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics, connaissance de la gestion des ressources humaines. Des connaissances ou une expérience dans le domaine de la propriété industrielle seront un plus.
- Anglais : niveau intermédiaire (B1 / B2). Vous devrez interagir par oral et par écrit avec les personnels et partenaires internationaux du centre
- Vous maitrisez les outils informatiques
- Compte tenu de la multiplicité des personnes et entités avec qui vous devrez interagir, qualité du contact et sens du dialogue, sens de l'équipe, adaptabilité, capacité à proposer des solutions et en assurer le suivi seront essentiels à la réussite de vos missions.
- Vous avez de réelles aptitudes pour manager une équipe et des projets

🌍 Pourquoi rejoindre Mines Saint-Étienne ?

Nous accompagnons chacun de nos collaborateurs sur le chemin de l'excellence, avec la conviction qu'ensemble, **nous pouvons avoir un impact durable et significatif sur notre monde**.

Rejoindre Mines Saint-Étienne, c'est l'opportunité de trouver :

- **Un environnement stimulant** : des moyens expérimentaux de pointe, un réseau international solide (T.I.M.E., EULIST) et des campus à taille humaine avec un environnement urbain

- **Un impact réel** : des projets de recherche contractuelle à hauteur de 11 M€/an, majoritairement avec des partenaires industriels, un centre de culture scientifique la Rotonde qui s'engage depuis 25 ans dans la médiation des sciences avec plus de 50 000 visiteurs/an
- **Une qualité de vie incomparable** : 49 jours de congés et RTT, télétravail partiel, prise en charge des transports en commun à 75 %, soutien financier au covoiturage et au vélo et un baromètre social où 83 % des collaborateurs plébiscitent la qualité de vie au travail

Construisons un avenir plus durable, à travers la **science**, l'**ingénierie**, et des **projets qui font sens**.

📨 Candidatez dès maintenant !

Date limite 30/04/2025

🔗 Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation, lettre de recommandation le cas échéant, pièce d'identité) sont à déposer sur la plateforme RECRUITEE :

https://institutminestelecom.recruitee.com/o/responsable-administrative-et-financiere-ou-responsable-administratif-et-financier-cdi-2

📌 Informations complémentaires

- Rémunération fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.
- Les postes offerts au recrutement sont ouverts à toutes et tous avec, sur demande, des aménagements pour les candidates et candidats en situation de handicap.
- Emploi ouvert aux titulaires de la fonction publique (catégorie A) et aux personnes contractuelles
- Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
- A usage interne Institut Mines Télécom
  - Catégorie II – Métier G – Cadre administratif et de gestion selon le Cadre de Gestion
  - Catégorie et métier des personnes internes pouvant postuler : catégorie III métiers J1, J2, K, L, M

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en entretiens à partir de mi-mai 2025 à Saint-Etienne.

📞 Contacts

Sur le contenu du poste :
Isabelle CHANTREL RAF
Mail : isabelle.chantrel@emse.fr
Tel. : +33 (0)4 77 42 01 66

Sur les aspects administratifs/RH:
Julie JAFFRE – Gestionnaire RH
Mail : julie.jaffre@mines-stetienne.fr
Tél. : +33 (0)4 77 42 00 17

Amandine HIRONDEAU – Adjointe DRH et Responsable pôle recrutement
Mail: hirondeau@emse.fr
Tel. : + 33 (0)4 77 42 01 03