

Chargé de gestion administrative et financière – Projet Inovmicro2 - CDD 12 mois

Nature du contrat : CDD de droit public de 12 mois, renouvelable / temps plein
Catégorie : non cadre
Filière : ADMINISTRATIF
Domaine activité : Gestion administrative et financière, gestion de projet
Lieu de travail : Gardanne (13)
Date de prise de fonction souhaitée : 01/01/2026
Unité : Mines Saint-Etienne / Direction et Services - Campus Aix-Marseille-Provence
Rattachement hiérarchique : David DELAFOSSE, Directeur du campus, chef de projet I-novmicro#2

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 Chargé-e de gestion administrative et financière du Projet I-novmicro#2 vous êtes au cœur de nos missions de formation et de culture scientifique, affecté.e à un projet stratégique du Campus Aix-Marseille-Provence. Rattaché.e à la direction du Campus, vous conjuguez passion scientifique, impact sociétal et développement économique du territoire, au travers d'un projet pour la souveraineté industrielle en microélectronique.

Fort de 130 personnels, 400 étudiants et étudiantes et 70 collaborateurs et collaboratrices d'entreprises accueillies, le Campus Aix-Marseille-Provence de Mines Saint-Étienne constitue un écosystème complet de recherche, formation, innovation et transfert de technologie pour soutenir le développement économique de son territoire, accompagner les entreprises de toutes tailles et former leurs collaborateurs et collaboratrices dans les secteurs de la microélectronique, de l'informatique, des objets connectés, de la cybersécurité et de l'IA embarquée.

Lauréat de l'appel à projets « Compétences et Métiers d'Avenir » (plan d'investissement France 2030), I-novmicro#2 est un projet d'envergure Régionale sur 5 ans pour développer et promouvoir l'offre de formations initiales et tout au long de la vie dans les domaines du numérique, de l'intelligence artificielle et de la microélectronique en Région SUD. Le Campus Provence de Mines Saint-Etienne est un partenaire majeur de ce projet, qui conduira à investir dans des équipements scientifiques, à recruter des ingénieurs et techniciens pour préparer et dispenser des formations en salle blanche, à produire des malles pédagogiques et animer de événements de culture scientifique autour du numérique et de la microélectronique.

Vous intervenirez sur les missions suivantes

1. Gestion administrative et financière du projet I-novmicro#2

- Vous assurez le suivi administratif, financier et opérationnel du projet sur le périmètre de Mines Saint-Étienne.
- Vous contribuez au pilotage du projet : élaboration et mise à jour du planning, suivi des engagements financiers et des indicateurs de formation.
- Vous organisez et animez les réunions d'avancement internes : préparation de l'ordre du jour, suivi des actions, rédaction des comptes rendus.
- Vous réalisez le suivi et le reporting budgétaire : enregistrement et suivi des dépenses, préparation des justificatifs, saisie des services faits, gestion des feuilles de temps, actualisation du budget prévisionnel et de la fiche contrat.
- Vous apportez un soutien administratif et logistique à l'organisation d'actions de culture scientifique.
- Vous assurez la transmission régulière des indicateurs d'activité et des bilans financiers auprès des coordonnateurs du projet.
- Vous participez aux Comités Opérationnels du projet.
- En lien avec les membres du consortium, vous contribuez aux actions collectives de communication et de valorisation (salons, événements, opérations de promotion, actions dans le Métavers, etc.).

2. Appui administratif et financier aux appels d'offres – Salle Blanche et Salle Grise

- Vous participez à la définition des besoins en équipements et prestations de services des Salles Blanche et Grise, en lien avec les responsables scientifiques et la responsable des marchés.
- Vous contribuez à la préparation et à la constitution des dossiers d'appel d'offres (CCTP, pièces administratives et techniques), suivez l'avancement des dossiers, gérez le calendrier prévisionnel.
- Vous êtes en support au service achats-marchés pour le suivi administratif et financier des procédures d'achat et la conformité des dossiers.

3. Suivi des demandes de subventions du campus

- Vous centralisez, instruisez et assurez le suivi des demandes de subventions du campus auprès des collectivités (Métropole, Région, etc.).
- Vous tenez à jour les dossiers de demande de financement et en assurez la traçabilité.
- Vous réalisez une veille réglementaire et financière sur les dispositifs de subvention mobilisables et en faites la diffusion.

PROFIL RECHERCHE :

Vous êtes diplômé.e d'une formation supérieure en gestion, finances publiques, administration ou management de projet :

- Diplôme Bac ou équivalent avec expérience professionnelle ≥ 4 ans
- Diplôme Bac + 2 ou équivalent avec expérience professionnelle

Vous disposez idéalement :

- d'une expérience confirmée en gestion de projet financé (régional, national ou européen). (Junior accepté.e)

Et vous possédez :

- une bonne maîtrise des procédures administratives et financières du secteur public ;
- une connaissance des règles budgétaires, comptables et de la commande publique ;
- une bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion (Excel, logiciels financiers, bases de données, procédures dématérialisées ...) ;
- une capacité démontrée à travailler en réseau avec des interlocuteurs internes et externes ;
- d'excellentes aptitudes organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles ;
- rigueur, réactivité, autonomie et sens du service public.

Vos atouts supplémentaires :

- Curiosité et intérêt pour les thématiques de recherche, d'innovation et de culture scientifique

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 15 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** : 46 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 de candidature : 20/11/2025

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/chargee-de-gestion-administrative-et-financiere-projet-inovmicro2-cdd-12-mois-2>

Dans le cadre de sa politique Égalité, Diversité et Inclusion, l'École des Mines de Saint Etienne est un employeur soucieux de l'équité de traitement entre les candidatures.

Informations complémentaires

- 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 B et/ou aux personnes contractuelles
- Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
- A usage interne Institut Mines Télécom
 - Catégorie III – Métier L – *Technicien administratif et de gestion* selon le Cadre de Gestion

Conditions de recrutement :

- **CDD** de droit public d'une durée de **12 mois**, renouvelable
- Prise de fonction souhaitée : **01/01/2026**
- **Rémunération sera fixée selon le profil** du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom
- **Temps plein**
- Poste basé à **Gardanne** (Bouches du Rhône - 13)

Les candidats retenus après examen de leur dossier de candidature seront reçus en **entretiens le vendredi 28 novembre ou le mardi 02 décembre** (date à confirmer) à Gardanne, sur le campus Provence.

Contacts

- Sur le contenu du poste :
David DELAFOSSE, directeur du Campus Aix-Marseille -Provence, chef de projet I-novmicro#2
au périmètre de Mines Saint-Etienne
Mail : david.delafosse@mines-stetienne.fr
Tel. : +33 (0)4 77 42 02 98
- Sur les aspects administratifs/RH :
Servane ARRES - Gestionnaire RH
Mail : servane.arres@emse.fr
Tel. : +33 (0)4 42 61 66 12