

Responsable Administratif et Financier - CDI

CAMPUS SAINT-ÉTIENNE / CENTRE MICROELECTRONIQUE DE PROVENCE

Nature du contrat : CDI de droit public

Catégorie : cadre ADMINISTRATIF

Lieu de travail : Gardanne (13)

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2026

Unité : Mines Saint-Etienne- CMP

Rattachement hiérarchique : Directeur du centre de formation et de recherche du CMP

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.

Vous avez dit innovation embarquée ? Le Centre Microélectronique de Provence est LE lieu où se croisent microélectronique, sûreté et objets connectés.

Ancré au cœur d'un écosystème d'excellence – grands groupes, PME, startups, partenaires académiques – notre centre conjugue l'électronique du futur (flexible, bioélectronique), sécurité des systèmes et modélisations numériques pour la chaîne logistique.

Ici, on conçoit, on teste, on sécurise : des systèmes embarqués aux composants critiques.

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 du Centre Microélectronique de Provence, vous contribuez à la fluidification et à la sécurisation des processus administratifs.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du Centre Microélectronique de Provence, les activités et responsabilités du 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 personnels
- 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
- Coordonner les actions de communication interne et externe du centre afin de valoriser les actions et les projets de ce dernier
- Assurer la diffusion et l'application de la réglementation et des procédures applicables
- 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 événements 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
- Être le référent ZRR du CMP

LA GESTION FINANCIERE DU CENTRE

Sous la responsabilité du Directeur du centre et en relation avec les responsables de département et la DAF :

- Assurer la préparation budgétaire, son exécution et son suivi (soit environ 3 M€)
- 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 du CMP et en relation avec les responsables de département et les chefs de projets d'une part, la Direction de la Recherche, la Direction des Partenariats et de la Valorisation 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), en lien avec les

cellules Europe (Mines Saint-Étienne et IMT) et dans le respect des procédures et de la réglementation

- Participer à la négociation contractuelle
- Contribuer au développement des ressources propres du centre et de la marge associée dont la contribution généralisée
- 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 (3 assistantes), en charge de l'assistance des départements essentiellement sur les missions de recherche
- Organiser et répartir les activités et les tâches des personnels administratifs 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.

Q Ce que nous recherchons

- Bac + 2 ou équivalent avec une expérience professionnelle \geq à 10 ans
- BAC + 3 ou équivalent avec expérience professionnelle \geq à 6 ans
- Bac + 4 ou équivalent avec expérience professionnelle \geq 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 avez les 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 maîtrisez 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 de candidature : 14/07/2026

Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2026

☞ 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/une-responsable-administrative-et-financiere-ou-un-responsable-administratif-et-financier-cdi>

Les candidats retenus après examen du dossier de candidature seront reçus en entretien **le 22 juillet 2026 à Gardanne.**

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 (catégorie A) et aux personnes contractuelles
- Toute candidature peut faire l'objet d'une enquête administrative
- **Fourchette de rémunération proposée : de 36 000 € à 53 000€ + bonus annuel + Indemnité de localisation géographique de 3% - selon profil.**
La rémunération est fixée selon le profil du candidat (métier, âge, filière d'emploi, durée de garantie salariale), en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.

Contacts

Sur le contenu du poste :

Thierry DJENIZIAN - Directeur du Centre Microélectronique de Provence

Mail : thierry.djenizian@emse.fr

Tel. : +33 (0)6 23 75 03 44

Sur les aspects administratifs / RH :

Servane ARRES – Gestionnaire RH

Mail : servane.arres@mines-stetienne.fr

Tél. : +33 (0)4 42 61 66 12

Amandine HIRONDEAU – Adjointe DRH et Responsable pôle recrutement

Mail : hirondeau@emse.fr

Tel. : + 33 (0)4 77 42 01 03

Liens utiles :

<https://www.mines-stetienne.fr/>

<https://www.imt.fr/>

La protection de vos données : <https://www.mines-stetienne.fr/RGPD-personnels>