

Membre du Groupe des Ecoles Centrales, notre établissement est une grande école d'ingénieurs, qui dispense un enseignement de haute qualité pour des étudiants fortement sélectionnés. Chaque année, plus de 2000 étudiants français et étrangers sont accueillis sur le campus de Nantes.

La recherche et la formation à Centrales Nantes s'organisent autour de 3 grands enjeux de croissance et d'innovation : manufacturing, transition énergétique et santé. Pour cela, notre école s'est dotée de nombreux outils tels que : des plateformes de recherche (Bassins Océaniques, Bancs d'Essais Moteurs, etc.) et d'un incubateur qui soutient des projets de création d'entreprises innovantes.

Ce poste sera rattaché au Laboratoire de recherche en Hydrodynamique, Énergétique et Environnement Atmosphérique (LHEEA) de l'école Centrale de Nantes.

Descriptif du poste :

Dans le cadre d'un remplacement dû à un congé maternité, le LHEEA recherche un(e) **Chargé(e) de la gestion de projets de recherche collaboratifs et de la gestion du personnel.**

Activités et tâches principales du poste

- ✓ Préparer, mettre en œuvre et suivre les budgets des projets de recherche en lien avec les responsables scientifiques, la responsable administrative, les secrétaires-gestionnaires d'équipe, la Direction des Affaires Financières (DAF) et les services de partenariats et de valorisation des tutelles (DDRI pour l'ECN et SPV pour le CNRS).
- ✓ Réaliser des tableaux de bords ;
- ✓ Suivre et alerter sur les échéances les responsables scientifiques et les secrétaires-gestionnaires.
- ✓ Coordonner et superviser les ressources humaines de l'unité.
- ✓ Gérer les dossiers de recrutements (CDD, CDI) et suivre les dossiers du personnel (absences, dossier de carrière).
- ✓ Suivre la masse salariale en lien avec la responsable administrative.

Activités et tâches secondaire du poste

- ✓ Accueillir physiquement et téléphoniquement des personnels, étudiants et visiteurs.
- ✓ Participer à l'élaboration du dossier HCERES.
- ✓ Contrôler l'application des règles et procédures administratives.

Profil recherché :

Connaissances :

- ✓ Réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics ;
- ✓ Organisation, culture et fonctionnement de la recherche ;
- ✓ Gestion des ressources humaines (secteur public et privé)

Compétences techniques :

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques appliqués à la gestion ;
- ✓ Savoir transmettre son savoir-faire (méthodologies, techniques et documentaires) ;

Qualités relationnelles :

- ✓ Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.
- ✓ Etre autonome et posséder un esprit d'initiative.

Niveau requis :

- ✓ Titulaire d'une licence ou d'un master en gestion ou finance
- ✓ Expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire.
- ✓ Anglais lu, parlé, écrit

Informations relatives au poste :

CDD de 6 mois - temps plein

Ouvert aux contractuels et titulaires (détachement/mutation)

Poste basé à Nantes

Déplacements occasionnels à prévoir au Croisic et éventuellement en Europe

A pourvoir : dès que possible

Pour postuler : merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : candidatures@ec-nantes.fr