

## Le Groupe des Ecoles nationales d'économie et statistique (GENES) recrute

Par voie statutaire ou contractuelle

### Gestionnaire administratif H/F

Poste de catégorie B

Poste à pourvoir dès que possible

Date limite de candidature : 31/05/2022

Le GENES est un EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel), placé sous la tutelle du ministère de l'économie et des finances, spécialisé dans les sciences économiques et statistiques.

Le GENES est, depuis 2019, établissement composante de l'établissement expérimental de l'Institut Polytechnique de Paris.

Le GENES regroupe :

- Deux grandes écoles d'ingénieur : l'école nationale de la statistique et de l'administration économique (**ENSAE**), école spécialisée en économie, statistique, finance et actuariat située à Palaiseau (campus de Paris-Saclay) ; et l'école nationale de la statistique et de l'analyse de l'information (**ENSAI**), qui forme des cadres de haut niveau qualifiés dans le traitement et l'analyse de l'information, située à Rennes.
- Une unité mixte de recherche, le **CREST** (centre de recherche en économie et statistique) portée par le CNRS, le GENES et l'Ecole polytechnique, et dont le GENES est le chef de file ;
- Un centre de Formation continue (**CEPE**).

Le GENES est également membre du groupement d'intérêt public **CASD** (centre d'accès sécurisé aux données), à destination des chercheurs et des datascientists. Il dispose également d'une filiale de valorisation de droit privé, **DATASTORM**, chargée de prestations de conseil et d'expertise aux secteurs public et privé.

Pour plus d'information, vous pouvez vous rendre sur le site du groupe [www.groupe-genes.fr](http://www.groupe-genes.fr).

Le poste est à pourvoir en sein du Centre de recherche en économie et statistique (CREST).

Le CREST est une unité mixte de recherche GENES/CNRS/Ecole polytechnique regroupant des chercheurs du CNRS (en sciences sociales quantitatives et mathématiques appliquées), de l'ENSAE Paris et du département d'économie de l'Ecole polytechnique (site parisien du CREST), ainsi que de l'ENSAI (site rennais du CREST). Ce centre interdisciplinaire dédié aux méthodes quantitatives appliquées aux sciences sociales se compose de quatre pôles : économie, statistique, finance-assurance et sociologie. Le site parisien du CREST est hébergé dans les locaux de l'ENSAE Paris à Palaiseau.

La culture commune du CREST est caractérisée par un attachement fort aux méthodes quantitatives, à la culture des données, à la modélisation mathématique et aux allers et retours permanents entre les modèles et les faits empiriques pour analyser des problèmes économiques et sociaux concrets.

Au sein du CREST à Palaiseau, le(la) titulaire du poste sera affecté au sein de l'équipe administrative, qui apporte un support aux activités de recherche de l'UMR.

**Missions :**

Vous avez en charge les activités principales suivantes :

- Gestion des déplacements des chercheurs et invités (collecte des pièces, demandes d'ordre de mission, états de frais, réservations d'hôtel) ;
- Gestion des séminaires du CREST (réservation de salles, organisation des repas) ;
- Accueil des nouveaux arrivants enseignants-chercheurs, doctorants, stagiaires ;
- Annonces des séminaires sur le site du CREST et par mail ;
- Communication hebdomadaire de l'ensemble des séminaires CREST ;
- Saisie des précommandes et services faits sur le logiciel financier ;

Et participez aux activités annexes suivantes :

- Gestion mutuelle et occasionnelle en cas de surcroît d'activité des dépenses du Pôle Economie pour les chercheurs gérés par l'Ecole polytechnique.

**Profil & compétences :**

- Niveau baccalauréat minimum
- Connaissances en gestion administrative et financière
- Maîtrise des outils bureautiques
- Un niveau intermédiaire en anglais serait un plus
- Une connaissance des logiciels GFD, Sirepa et Wordpress serait un plus

**Qualités requises :**

- autonomie,
- savoir travailler en équipe et avoir le sens de l'intérêt général,
- rigueur,
- capacité d'organisation et de coordination

**Conditions particulières :**

- Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire en détachement ou un contractuel
- Temps travail : temps complet

**Contact :**

- Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'adresse suivante : [Recrutement.GENES@ensae.fr](mailto:Recrutement.GENES@ensae.fr)
- Personne(s) à contacter : [guillaume.hollard@polytechnique.edu](mailto:guillaume.hollard@polytechnique.edu); [arnak.dalalyan@ensae.fr](mailto:arnak.dalalyan@ensae.fr)

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.