

Assistant(e) en gestion administrative, financière et juridique

Assistant ingénieur (BAP J, J3C44 / J3E47)

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	8 février 2026
Type de contrat ?	CDD
Affectation	Direction générale des services
Catégorie et corps	A
Quotité de service	100%



L'employeur

Centrale Méditerranée est une grande école d'ingénieurs publique, membre du Groupe des Écoles Centrales qui a pour vocation de former, chercher et innover pour permettre aux apprenants de devenir des managers scientifiques acteurs de la transformation des organisations et du monde.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).



Présentation du poste

Mission principale

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale adjointe des services (DGSA), cheffe du service des affaires générales et de l'aide au pilotage. Et en lien fonctionnel étroit avec la juriste chargée du bureau des affaires juridiques et institutionnelles et avec le ou la chargé(e) d'appui aux projets.

L'agent assure une fonction transversale de soutien administratif, juridique et financier au sein du service des affaires générales et de l'aide au pilotage. À ce titre, il participe à la préparation, à la fiabilisation et au suivi des actes, conventions et procédures institutionnelles ; contribue à

la gestion administrative et financière des projets et des services accompagnés ; et garantit la continuité et l'homogénéisation des pratiques de gestion au sein de la direction générale des services. Il veille à la traçabilité des informations, à la qualité des processus et au respect des échéances réglementaires et budgétaires, afin de sécuriser l'action de l'école et de renforcer la cohérence du pilotage administratif.

Relations fonctionnelles

- Ensemble des services supports et soutiens de l'école ;
- Programmes de formation, service recherche, relations internationales, direction du patrimoine, service financier ;
- Partenaires externes (collectivités, entreprises, financeurs, associations, prestataires).

Activités détaillées

Activités au sein du bureau des affaires juridiques et institutionnelles

Assistance administrative et institutionnelle

- Prise en charge des dossiers administratifs et juridiques de la création à l'archivage ;
- Assurer la préparation logistique, documentaire et administrative des conseils centraux (CA, CE, CS) : convocations, envoi des dossiers, tableaux de suivi, feuilles de présence, archivage ;
- Participer à la rédaction et au suivi des procès-verbaux et délibérations ;
- Mettre à jour les listes de diffusion, circuits de validation, échéanciers institutionnels ;
- Gestion des correspondances mails et courriers de la DGS.

Appui juridique

- Suivre un portefeuille de conventions (rappels, renouvellements, archivage, traçabilité) ;
- Participer à l'instruction de dossiers complexes (sections disciplinaires, procédures institutionnelles, suivi réglementaire) ;
- Assurer la circulation de l'information juridique et réglementaire vers les services.

Gestion administrative transversale

- Participer à la conception et la mise à jour de documents types et procédures ;
- Contribuer à la qualité et à la traçabilité des actes et décisions.

Activités au sein du bureau d'appui aux projets et aux services

Appui à la gestion administrative et financière des projets

- Participer au montage administratif et financier (collecte d'informations, vérifications, pré-remplissage de documents, transmission aux services compétents) ;
- Aider à la construction budgétaire prévisionnelle et au suivi des dépenses : engagements juridiques, service fait, liquidation ;
- Assurer le suivi des conventions de financement, des échéances contractuelles et du reporting ;

- Tenir des tableaux de bord consolidés (avancement, dépenses, risques).

Appui administratif aux services accompagnés

- Assurer la gestion administrative courante (bons de commande, factures, suivi budgétaire élémentaire, tableaux de suivi, classement et archivage) ;
- Garantir la continuité en cas d'absence d'un gestionnaire dans les services soutiens ;
- Contribuer à l'homogénéisation des pratiques administratives et comptables.

Participation à la démarche qualité et au pilotage

- Contribuer à la fiabilité des données transmises au Bureau d'aide au pilotage ;
- Participer à l'alimentation d'indicateurs conformes au CIBC.

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissances juridiques générales, notamment dans le périmètre réglementaire des EPSCP (Code de l'éducation, CGFP) ;
- Connaissances de base en finances publiques, commande publique et gestion comptable (dépense, engagement, service fait) ;
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur ;
- Notions de contrôle interne (CIBC) et de démarche qualité.

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger, structurer, vérifier et archiver des actes administratifs ;
- Assurer le suivi budgétaire d'opérations simples ;
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion (GFC, SIFAC ou équivalent) ;
- Tenir des tableaux de bord ;
- Organiser un calendrier institutionnel et piloter les échéances.

Savoir être et compétences comportementales

- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité d'anticipation ;
- Sens du service et aptitude au travail en interface.



Informations complémentaires

Niveau requis

Licence (L3) en droit, administration publique, gestion ou équivalent. Une expérience en administration de l'enseignement supérieur ou en gestion administrative/juridique est appréciée.

Contraintes et spécificités du poste : le poste implique la gestion de pics d'activité liés aux instances et aux appels à projets, une forte multipolarité fonctionnelle du fait d'interactions nombreuses avec plusieurs services, ainsi qu'un haut niveau de confidentialité et d'intégrité dans le traitement des dossiers.

Procédure de sélection : CV et lettre de motivation à envoyer avant le 8 février 2026

A l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email rh@centrale-med.fr.