

Gestionnaire administratif, comptable et financier du Labo sociétal

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	02 mars 2026
Type de contrat	CDD 18 mois renouvelable
Affectation	Labo sociétal
Rattachement	Sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du Labo sociétal En lien fonctionnel avec le directeur du Labo sociétal
Prise de fonction	Mars 2026
Catégorie et corps	Poste contractuel équivalent cadre catégorie A
Quotité de service	100%
Rémunération	2427 – 2613 euros brut mensuel selon expérience



L'employeur

Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter. Cette formation scientifique développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.

Le **Labo sociétal** est un service (4 à 5 personnes) qui coordonne l'intervention d'une centaine d'étudiants centraliens bénévoles auprès de plus de trois cents collégiens, lycéens et jeunes adultes issus des quartiers prioritaires ou en situation de handicap, vers leur réussite académique, personnelle, voire professionnelle. Par ailleurs, le Labo sociétal opère en propre d'autres programmes visant à favoriser l'égalité femme-homme et la recherche de stage de 3^e.

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



Présentation du poste

Mission principale

Assure la gestion administrative, comptable et financière des projets du Labo sociétal, en appui sur la mise en œuvre des projets du service de manière transversale.

Activités détaillées

Gestion comptable et financière

- Elaboration du budget prévisionnel du service avec le directeur et la coordinatrice, en lien avec le service financier.
- Contribution à la recherche et gestion de financements du service: montage, suivi des dossiers de subventions et conventions, élaboration des comptes rendus et bilans avec la coordinatrice, et saisi des demandes et bilans de subventions sur les différentes plateformes des institutions partenaires.
- Contribution à la recherche de nouveaux financements publics et privés.
- Suivi des recettes et dépenses des projets du service : suivi des versements et documents relatifs aux recettes, des budgets prévisionnels, des dépenses engagées
- Traitement des devis et factures avec les fournisseurs et prestataires.
- Suivi du calendrier de réalisation des prestations et des vacations avec la coordinatrice, et élaboration des documents administratifs y afférant.
- Gestion des documents comptables suivant les processus internes à l'école : numérisation, transmission aux services concernés, archivage, suivi dans GFC dépenses.
- Veille, conseil et aide à la prise de décision avec la coordinatrice.
- Gestion des différents tableaux de reporting/engagement de dépenses et outils à remplir pour les services de l'école.
- Suivi des procédures financières particulières : indemnités de service civique ou de stage, etc.

Gestion administrative

- Montage et suivi des dossiers administratifs des bénéficiaires des projets du Labo sociétal (contrat d'engagement des élèves tutorés, conventions de stages des élèves pour le projet Dégun sans stage...).
- Gestion des bases de données des bénéficiaires et partenaires des actions du Labo sociétal.
- Élaboration et alimentation de tableaux de bord et suivi d'indicateurs pour les projets du Labo sociétal.
- Gestion des documents administratifs du service, en lien avec les services de l'école.
- Lien et coordination avec les différents partenaires extérieurs à l'école sur les conventions de financement et de partenariat des projets du Labo sociétal (établissements scolaires, bailleurs de fond, partenaires associatifs...).
- Archivage des documents administratifs et financiers.
- Contribution au fonctionnement RH du service : suivi des missions (ordre de mission, état de frais), suivi de vacation, organisation de réunions, réservation de salles.
- Rédaction et envois de courriers ou publipostages.

Contribution transversale à la mise en œuvre des projets du Labo sociétal

- Organisation logistique et participation aux activités et événements liés aux projets du Labo sociétal, en lien avec les partenaires.
- Participation ponctuelle à des actions avec les bénéficiaires des projets.
- Participation à l'accompagnement des étudiants centraliens bénévoles sur les actions du Labo sociétal, notamment sur le suivi comptable de l'association étudiante Echanges phocéens impliquée sur les actions de tutorat.
- Contribution à la communication sur les différents projets du Labo sociétal : mailing, communication auprès des différents services de l'Ecole et partenaires extérieurs avec la coordinatrice et les chargées de projet.
- Aide au développement de partenaires, notamment sur le réseau d'entreprises partenaires du dispositif Dégun sans stage, et appui sur l'organisation de visites de partenaires et institutions.

Relations fonctionnelles

- En collaboration de manière transversale avec les membres du service.
- En lien avec les différents services et personnels de Centrale Méditerranée.
- En lien avec les associations étudiantes et les étudiants centraliens.
- En lien avec les jeunes publics, étudiants, jeunes adultes et partenaires extérieurs des projets (entreprises, institutions publiques, intervenants, associations, etc...).

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance de la comptabilité publique et du suivi budgétaire.
- Connaissance et expérience des règles et pratiques des subventions publiques.
- Compréhension des problématiques sociétales liées aux projets du Labo sociétal.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance des finances publiques.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Appliquer des règles financières.
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (excel, word, ppt).
- Expérience de l'utilisation de bases de données.

Savoir être et compétences comportementales

- Excellent relationnel.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Disponibilité et engagement.
- Travail en équipe.
- Compréhension des attentes des différents acteurs, dans le respect de la politique de communication de l'établissement.
- Intérêt pour l'enseignement supérieur et la recherche ainsi que pour les sujets sociétaux.

Informations complémentaires

Niveau requis

Bac +3 minimum en administration publique, gestion, ou équivalent.

Une première expérience en gestion administrative et financière est appréciée.

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- 1 journée de télétravail par semaine.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.

Procédure de sélection : à envoyer avant le 02/03/2026

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Sophie DOMINIQUE, coordinatrice du Labo Sociétal : sophie.dominique@centrale-med.fr

En mettant en copie le service Ressources humaines : rh@centrale-med.fr.