

## Contrôleur des dépenses de masse salariale (F/M)

**HIRING DATE** 09/11/2020

**LOCATION**

LIEU DE TRAVAIL : ECOLE NORMALE SUPÉRIEURE, SERVICE PATRIMOINE,  
29 RUE D'ULM - 75 005 PARIS

**ÉTABLISSEMENT** École normale supérieure - PSL

### WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Created in 1794, the École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) is a higher education and research institution whose activities cover most scientific and literary disciplines. An elite establishment which recruits the very best students in France and abroad, via the competitive examination system and preparatory classes, but also by selection on the basis of a dossier and interview, the ENS - PSL enjoys great international prestige through the quality of its students but also through the reputation of its research centres, particularly in mathematics, physics, biology, cognitive sciences, philosophy and the sciences of antiquity. The School has 37 joint research units.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

### MISSION PRINCIPALE

Assurer la coordination et le contrôle qualité de la paie à façon.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Effectuer le contrôle mensuel de la qualité de la paie sur l'ensemble des personnels de l'ENS (personnels administratifs, enseignants, chercheurs, élèves etc)
- Mettre en place des procédures de suivi et de sécurisation de la paie et les faire appliquer
- Vérifier des pièces justificatives de la dépense, au nom de l'agent comptable
- Contrôler les factures et générer des demandes de paiement
- Participer à la maîtrise et à la sécurisation du processus de dépenses en particulier en matière de paie

### ASSOCIATED TASKS

#### Autres missions :

- Assurer le suivi et préparer des conventions de paiement relatives aux contrats doctoraux effectués dans les autres établissements publics
- Créer de fournisseurs dans le système informatique
- Réception des factures dématérialisées sur le portail Chorus Pro

### RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Ce poste est rattaché au service financier et comptable, plus particulièrement au pôle dépenses.

# APPLICANT PROFILE

### KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Maîtriser la réglementation de la fonction publique en matière de rémunération
- Connaître les différents statuts des personnels de l'ENS
- Avoir des notions de base sur la comptabilité publique et le décret GBCP
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un EPCSCP

### OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Savoir respecter les calendriers de paie et les délais induits
- Avoir le sens des responsabilités, comprendre les enjeux de la paie
- Savoir restituer les éléments issus du contrôle interne
- Maîtriser les outils informatiques WORD et EXCEL
- Posséder des capacités rédactionnelles pour les courriers et mails
- Contrôler la régularité des opérations de dépenses
- Maîtriser les applications GFC-DEPENSES et GFC-COMPTABILITE

## SOFT SKILLS

- Travailler en équipe
- Communiquer de façon efficiente avec les gestionnaires et les fournisseurs
- Etre doté du bon sens relationnel
- Respect absolu des règles de confidentialité et d'impartialité
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de paie

## SPECIFIC REQUIREMENTS

- Travail sur écran
- Respect du calendrier national des remises de fichiers de paie
- Bonne connaissance des structures de l'Ecole
- Maîtrise des règles et processus de la paie et de la nomenclature des pièces justificatives
- Poste susceptible d'être vacant

### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## HIRING PROCESS

**Poste ouvert aux fonctionnaires (merci de joindre le dernier bulletin de salaire) et contractuels  
- Contrat de 24 mois (Rémunération selon grille et expérience)**

**Pour les titulaires, merci de joindre votre dernier bulletin de salaire.**

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

## APPLICATION PROCESS

**Merci d'envoyer votre candidature (Cv et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante :**

recrutement-srh@ens.fr

## CONTACT

recrutement-srh@ens.fr

# OTHER INFORMATION

Poste de catégorie B (technicien)

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Wage : **selon grille et expérience**

Type de contrat / de poste : **Titulaires et contractuels**

Durée du contrat : **12 mois**

PUBLISHED ON 01/12/2020

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

