

Responsable du pôle support financier (F/M)

HIRING DATE 01/01/2021

LOCATION 45 rue d'Ulm 75230 Paris cedex 05

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.

HOSTING STRUCTURE

Le service des affaires générales, rattaché au directeur général des services adjoint pilotage, est l'un des dix services composant la direction générale des services. Il est constitué de deux pôles : le pôle commande publique et le pôle support financier.

Rattaché au chef de service, le responsable du pôle support financier bénéficie d'une équipe de trois agents pour réaliser ses missions.

MISSIONS

MAIN TASKS

- Piloter la gestion financière des dépenses relevant de la Direction générale des services (DGS), et de la Direction,
 - Procéder à la gestion d'une partie des opérations de recettes (conventions inter-établissements),
 - Assurer un rôle de conseil et d'expertise
 - Contribuer à la formalisation des processus de contrôle.
 - Piloter et assurer la gestion financière
- Animer, coordonner et suivre les activités du pôle support financier,
 - Effectuer la prise en charge des dépenses par la réalisation d'engagements juridiques (bon de commande, ouverture des marchés, ordre de mission) en fonction du besoin exprimé par les services,
 - Assurer la création des comptes utilisateurs des personnels de l'ENS pour les différents marchés publics,
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
 - S'informer sur l'évolution de la réglementation liée à l'activité du pôle,
 - Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et assurer leur suivi (factures, fournisseurs),
 - Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence par le biais de tableaux de bord,
 - Participer au suivi des marchés, contrats et conventions financières de l'établissement.
- *Assurer un rôle de conseil et d'expertise*
- Participer aux actions de sensibilisation et de formation sur le domaine
 - Diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des dépenses
 - Assurer l'expertise financière sur la gestion des dépenses et recettes au sein du service
- *Formaliser des processus de contrôle*
- Proposer et conseiller sur les solutions (élaboration de procédures) les plus adaptées
 - Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, des mesures correctives
 - Proposer des axes de réflexion et d'améliorer continue de l'activité (gestion des flux, process...)

ASSOCIATED TASKS

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Jouant un rôle clé de conseil et d'aide à la décision dans le domaine, le poste requiert une parfaite maîtrise de la réglementation financière (GBCP), de même que de bonnes connaissances de la réglementation de la commande publique et une parfaite maîtrise des outils informatiques de la sphère financière (dépenses et missions).
- L'objectif de continuité de service constitue l'un des enjeux majeurs lié à la transversalité de l'activité (gestion des flux)

CHAMPS DES RELATIONS

- En interne : Les services de la DGS, et personnel (ordre de mission)
- En externe : Les entreprises titulaires de contrats, marchés, les homologues des autres établissements

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Parfaite maîtrise de la réglementation financière et comptable
- Connaissances de la réglementation de la commande publique
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Connaître les applications SI Cocktail et maîtriser les outils informatiques (pack office)
- Analyser les données comptables et financières courantes (volume des dépenses ...)
- Analyser et suivre les conventions financières
- Réaliser les synthèses et tableaux de bord
- Rédiger des procédures et concevoir des documents d'aide à la décision
- Capacité à définir les priorités et respecter les délais
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau
- Maîtriser les techniques de management (encadrement d'une équipe de trois gestionnaires)

SOFT SKILLS

- Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et organisationnelles
- Rigueur / fiabilité
- Force de proposition
- Diplomatie et sens de l'écoute
- Savoir négocier, prévenir les conflits

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Formations : gestion comptable, gestion budgétaire

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 et contractuels (CDD d'une durée de 1 an renouvelable - rémunération selon expérience).

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

APPLICATION PROCESS

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) sont à adresser à :

recrutement-srh@ens.psl.eu

CONTACT

recrutement-srh@ens.psl.eu

OTHER INFORMATION

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

Type de contrat / de poste : **Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels**

Durée du contrat : **(CDD d'une durée de 1 an renouvelable)**

PUBLISHED ON 01/12/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

