WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

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

L'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (Mines Paris) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministère chargé de l'Industrie depuis le 1er janvier 2020 et bénéficiera des responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2021.

Première école d'ingénieurs en France par son volume de recherche contractuelle, Mines ParisTech dispense une importante activité de recherche orientée vers l'industrie.

Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales.

Elle développe également la création de chaires d'enseignement et de recherche sur des thèmes émergents.

Elle a des liens forts avec d'autres organismes situés dans son environnement proche :

- La Communauté d’universités et d’établissements Paris Sciences Lettres (PSL), dont elle est un établissement-composante

- L’Institut Mines Télécom, avec lequel elle est associée

- Armines, association de droit privé à but non lucratif, avec laquelle elle est liée par une convention de partenariat et qui gère pour son compte les contrats de recherche
- La filiale MINES PSL EXED, SAS dont l’école est l’actionnaire unique

- La Fondation MINES ParisTech, qui gère le mécénat et les chaires d’enseignement

- ParisTech, dont elle est membre, qui réunit des grandes écoles d’ingénieurs - ParisTech, dont elle est membre, qui réunit des grandes écoles d’ingénieurs
françaises

Cet environnement très riche conduit à prendre en compte un périmètre agrégé pour bien refléter le poids de l’Ecole, notamment sur la dimension budgétaire.
Une cellule de contrôle de gestion couvrant l’ensemble du périmètre serait à mettre en place rapidement.
L’utilisation d’outils mutualisés avec son environnement est cruciale.

Le contexte institutionnel en évolution va conduire à mener en 2021 une évolution très significative du partenariat avec l’association Armines.

L’un des objectifs recherché est le renforcement des synergies avec cette association en particulier au niveau des fonctions supports : l’école souhaite grâce à ces synergies favoriser le recrutement d’enseignants chercheurs ou d’ingénieurs et techniciens dans les centres de recherche.

De plus une réflexion est actuellement en cours sur la mise en place d’un service facturier sous l’autorité de l’agent comptable.

Aussi, le poste proposé est un poste à temps incomplet à hauteur de 50%.

MISSIONS

MAIN TASKS

Les missions liées au poste :

- de concevoir, proposer et mettre en oeuvre la gestion budgétaire et financière de l'école, en favorisant une approche agrégée avec l'association Armines

- de concevoir, proposer et mettre en oeuvre un système de pilotage permettant de disposer d'informations d'aide à la décision.

- d'appliquer une démarche qualité à l'ensemble de sa mission.

- de s'appuyer sur les autres directions supports ainsi que sur l'écosystème de l'école (notamment Armines et PSL) pour développer des synergies et des efficiences.

Au-delà des synergies à trouver en interne, il s'agira en particulier de mettre en place une cellule de contrôle de gestion communes à MINES ParisTech et Armines.

- de participer aux projets stratégiques de l'Ecole.

- de rendre compte de son activité au secrétaire général dans un premier temps, au directeur des services à partir de 2020.

ASSOCIATED TASKS

Les activités du poste :

Piloter le processus d'élaboration du budget, l'accompagner, le proposer à l'équipe de direction et le mettre en oeuvre, contrôler et analyser sa répartition.

Améliorer l'exécution et l'évaluation de la politique budgétaire et financière de l'école, en lien avec la DRH qui a en charge la masse salariale.

Conseiller l'équipe de direction dans le domaine budgétaire et financier en appui au plan stratégique, au contrat d'objectifs et de performance et au plan pluriannuel d'investissement de l'école.

Analyser les structures financières, le modèle économique, le système d'informations de gestion (en lien avec la DSI), les données externes avec l'objectif d'identifier les paramètres pertinents pour assurer un pilotage opérationnel et performant de l'école.

Concevoir, proposer et mettre en oeuvre un système de pilotage permettant de disposer d'informations d'aide à la décision. Ce système s'appuiera sur un dispositif prévisionnel, sur une mesure des coûts, des indicateurs, des tableaux de bord et des bilans financiers.

Participer à un éventuel changement d'ERP.

Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique et en être le garant.

Raisonner sur un périmètre agrégé, notamment par des outils communs avec Armines et la mise en place d'une cellule de gestion commune, ayant un devoir d'information au directeur de MINES ParisTech.

Concevoir, proposer et mettre à disposition des outils de suivi de projets, accompagner les opérationnels dans le cadre des appels à projets, des audits de projet.

Définir, proposer et mettre en oeuvre la politique d'achats de l'école et les procédures d'appels d'offre.

Répondre aux demandes d'enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes.

Recenser les procédures de contrôle interne et les risques, identifier et préconiser des pistes d'amélioration afin de s'assurer de leur pertinence, leur efficacité leur bonne application.

Participer avec l'Agent comptable à la mise en place d'un service facturier.

Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et sur les sources potentielles de financement.

Communiquer et s'assurer des relais d'information en interne, accompagner les responsables opérationnels.

Organiser, coordonner et superviser les activités des équipes en charge des opérations budgétaires et financières.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le directeur général

Dossier traité récemment :

Projets à horizon 2021

Participer avec l'Agent comptable à la mise en place d'un service facturier

Participer aux évolutions budgétaires et comptables de l'Ecole compte tenu de son changement de statut en EPSCP aux RCE à compter du 1er janvier 2021 et
notamment le recours à un Commissaire aux Comptes

Participer aux réflexions en cours sur l'évolution numérique de l'Ecole en matière de gestion et de comptabilité analytique et, le cas échéant, sur un changement d'ERP

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Achats et marchés publics

- Finances publiques Etat

- Fondamentaux contrôle interne et Gestions des crises

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Usage et maîtrise avancés des outils numériques

- Encadrer une équipe, animer des réseaux

- Savoir animer des groupes de travail, conseiller -

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Usage, maîtrise avancés systèmes information budgétaires et financiers

SOFT SKILLS

- Respecter la confidentialité

- Etre force de proposition

- Conseiller, aider à la décision, déléguer, écouter, éclairer

- Faire preuve de rigueur et de fiabilité

- Faire le lien entre les différents services

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac + 5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférences), ressources humaines, finance, comptabilité, contrôle-comptabilité-audit

SPECIFIC REQUIREMENTS

Aucune

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

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quater/6quinquies - loi n°84-16

APPLICATION PROCESS

Une lettre de motivation

Un curriculum vitae

CONTACT

Hélène LE DU
Directrice adjointe

helene.le_du@mines-paristech.fr

ACCESS

RER B - Station Luxembourg

OTHER INFORMATION

Les dossiers de candidatures devront être déposés avant le **24 novembre 2020**, à l'adresse suivante : **recrutement@mines-paristech.fr**

Date de vacance d'emploi : **31 décembre 2020**

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

PUBLISHED ON 17/02/2021

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)