

Responsable du pôle « Budget » (F/M)

HIRING DATE 01/02/2021

LOCATION
29 RUE D'ULM – 75005 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.

HOSTING STRUCTURE

Le pôle Budget est un des 5 pôles du service financier et comptable (SFC), dont la direction est assurée par l'agent comptable par ailleurs directeur financier de l'établissement : ce service est rattaché à la direction générale des services.

MISSIONS

MAIN TASKS

1. Elaborer le budget de l'ENS

- Construction des maquettes budgétaires
- Recensement des besoins et données après arbitrages
- Tableaux budgétaires règlementaires : établissement et contrôle de cohérence
- Préparation des tableaux de restitution budgétaire du compte financier en lien avec l'agent comptable

2. Assurer la gestion et le suivi budgétaire

Gestion budgétaire :

- Pilotage de la structure budgétaire (création/correction des lignes budgétaires)
- Participation au processus mensuel d'intégration budgétaire de la paie à façon
- Contrôle et enregistrement des virements de crédits dans l'application de gestion
- Etablissement de la nomenclature budgétaire et paramétrage de la TVA sur les lignes budgétaires
- Suivi du solde disponible avant validation des recrutements sur contrats
- Attribution et contrôle des droits d'accès
- Gestion des conventions de financements relatives aux contrats doctoraux de normaliens affectés dans d'autres établissements

Suivi et pilotage budgétaire :

- Elaboration, contrôle et analyse des restitutions budgétaires adressées au services et entités de l'établissement (RH, Patrimoine, recettes fléchées, recettes globalisées, autres...)
- Contribution au pilotage financier de l'établissement assuré par le pôle rattaché au DGA Pilotage

3. Participer à d'autres missions

- Contribution à la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et la démarche qualité afférente, en lien avec les interlocuteurs dédiés de l'établissement
- Complétude des enquêtes PAP et RAP et en général participation aux enquêtes ministérielles ayant un impact budgétaire voire financier
- Assistance aux applications Cocktail
- Réponse aux demandes internes

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste de Responsable du pôle "Budget" est rattaché à l'agent comptable par ailleurs directeur financier de l'établissement.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaissance des principes de comptabilité générale et de comptabilité publique
- Connaissance de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics
- Connaissance de l'organisation des établissements d'enseignement supérieur, notamment des principes de la GBCP.

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Savoir analyser les données comptables et financières, savoir alerter suite à l'analyse.
- Savoir appliquer des règles financières
- Capacité à communiquer tant sur les aspects réglementaires que techniques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel

SOFT SKILLS

- Être force de proposition
- Aptitude à l'écoute et la communication auprès de différents interlocuteurs
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Sens du relationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+2 : Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, gestion

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 aux contractuels - (Rémunération selon grille et expérience)

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

APPLICATION PROCESS

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à l'attention de Peggy GOSSET (Conseillère RH) et de Stéphane POULAIN (Agent comptable et Responsable du service financier et comptable)

CONTACT

Peggy GOSSET

Responsable de développement RH

recrutement-srh@ens.psl.eu ; stephane.poulain@ens.psl.eu

01 44 32 29 26

OTHER INFORMATION

Temps de travail : 100% - 37H30 - 49 jours de congés/RTT par an, télétravail partiel possible

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

Wage : **Rémunération selon grille et expérience**

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

Durée du contrat : **12 MOIS**

PUBLISHED ON 18/12/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

