

Responsable du pôle « Budget » (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/02/2021

LOCALISATION DU POSTE
29 RUE D'ULM - 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Créée en 1794, l'École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS - PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- 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.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- 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

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel

SAVOIR-ÊTRE

- 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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

AUTRES INFORMATIONS

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

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

Rémunération : **Rémunération selon grille et expérience**

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

Durée du contrat : **12 MOIS**

PUBLIÉ LE 18/12/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

