



ESPCI PARIS | PSL

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement

# MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Le gestionnaire comptable a en charge :

- Mandatement et liquidation des factures ;
- Émission de titres de recettes ;
- Saisie et transmission des bons de commande ;
- Traitement des relances fournisseurs ;
- Traitement des mandats rejetés par la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) ;
- Traitement des ordres de mission et des états de frais ;
- Saisie des créations de tiers (fournisseurs-clients) ;
- Tri et redistribution du courrier du service, enregistrement et envoi des factures par voie numérique aux laboratoires et services de l'ESPCI Paris.

Relations avec la DRFIP, les services et laboratoires de l'ESPCI Paris, les fournisseurs ;

## **ACTIVITÉS ASSOCIÉES**

Polyvalence sur l'ensemble des fonctions comptables assurées par le service.

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Au sein de la Direction des Finances, le gestionnaire comptable est placé sous l'autorité de la responsable du service comptabilité. Le service est composé de trois gestionnaires chargés de la gestion comptable de l'établissement.

# PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

Connaissance de la réglementation en matière de comptabilité.

La connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée

## **COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**

Maîtrise des logiciels bureautiques

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Esprit d'équipe ;
- Aisance relationnelle ;

## 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

Catégorie : C

Filière : Administrative

Corps : Adjoint Administratif

Le poste est à pourvoir :

par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;

par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;

Par voie contractuelle pour une durée d'un an pour les agents non titulaires.

**Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.** Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

**Poste à pourvoir à compter du : 01/01/2022**

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à **clement.arlot@espci.fr** et **recrutement@espci.fr** en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires)

## CONTACT

clement.arlot@espci.fr et recrutement@espci.fr

## AUTRES INFORMATIONS

Référence  
**210912**

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

