



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 NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, 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.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent 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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Structure d'accueil : Service financier et comptable

Catégorie d'emploi : B - Techniciens

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le centre de services partagés de l'ENS, dit Pôle support financier (PSF) assure la gestion des dépenses des services de la Direction Générale des Services en garantissant une gestion efficiente. Pour ce faire, il assure en lien avec ces services les contrôles et enregistrements (engagement et service fait) nécessaires à la mise en paiement par l'agence comptable de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché au Directeur Financier, Agent comptable de l'établissement, l'agent exerce ses fonctions l'autorité du responsable Pôle Affaires Financières, et dans le respect des consignes formulées par l'équipe du CSP soit une équipe de 4 agents prenant en charge les dépenses des dix services de la direction générale des services et de la direction, soit 14 M€ (près de 2 000 engagements juridiques et 3 000 factures annuels), ainsi qu'une partie des recettes.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES :

Contribuer à la gestion financière des dépenses de la Direction et des services de la DGS :

Assurer et optimiser le flux de dépenses des services en conformité avec les règles budgétaires et dans le respect de la politique achat de l'établissement, en assurant la saisie des EJ et services faits dans le Système d'information (SI) ;

Assurer la continuité de fonctionnement du CSP, en lien avec le chef de pôle et l'agent comptable, et apporter à l'ensemble des services utilisateurs de la DGS, une expertise sur le domaine financier.

Autres activités en découlant :

Contribuer à une meilleure maîtrise des budgets des services de la DGS en participant au suivi de leurs dépenses, en lien avec le pôle budget du service financier et comptable et avec leurs différents chefs de service

Participer à la qualité de l'achat public des services de la DGS et de la Direction en lien avec le Pôle Marchés publics ;

Contribuer à la mise en place et à la qualité des outils de suivi et de pilotage de l'activité ;

Participer à l'instruction de dossiers complexes sur la sphère dépenses, (marchés publics, conventions) ou sur la sphère recettes (refacturation charges communes sur un site partagé).

Conseil et expertise :

Concevoir des outils de gestion administrative et des procédures internes au CSP ;

Proposer des axes de réflexion et d'amélioration continue de l'activité, en lien avec la responsable contrôle interne de l'Ecole et le responsable du pôle Affaires financières ;

Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, des mesures correctives ;

Participer aux actions de sensibilisation et de formation sur le domaine et diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion des dépenses.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Diplôme : Bac minimum

Niveau d'expérience attendue : 2 ans souhaités, si possible dans un établissement public

Connaissances :

Règlementation financières et comptable

Connaissances de la règlementation de la commande publique

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Compétences techniques :

Assurer le suivi de volumes d'activité importants

Respecter la rigueur des techniques Comptables et Financières

Maîtriser les outils informatiques (pack office, sphère financière ..)

Participe à restitution périodique de données financières courantes (volume des dépenses ...)

Analyser et suivre les conventions financières

Capacité à définir les priorités et respecter les délais

Compétences comportementales :

Capacité d'adaptation aux évolutions techniques et organisationnelles

Rigueur / fiabilité

Force de proposition

Diplomatie et sens de l'écoute

Savoir négocier, prévenir les conflits

Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

Jusqu'à 49 jours de congés par an (dont RTT)

Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Large offre de formations professionnelles via une école interne

Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, sport, etc.)

Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé etc.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Établissement handi-accueillant, engagé pour la diversité, la mixité et l'égalité des chances.

Contribution au rayonnement d'un établissement d'excellence, impliqué dans des projets stratégiques, dans un environnement stimulant et collaboratif.

COMMENT NOUS REJOINDRE ? : Envoyer CV et lettre de motivation via le bouton « Postuler à cette offre »,

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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.

CONTACT

n2tkxa21205k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 23000.0 à 29000.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **6 mois**

Poste ouvert aux BOE

**Référence
n2tkxa2120**

PUBLIÉ LE 21/07/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

