



## L'ENSTA Paris recrute son Responsable du pôle financier (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-06

Référence MESRI emploi-type REFERENS : J3C44 (BAP J « Gestion et Pilotage)/Famille professionnelle : administration/pilotage

*L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute son/sa Responsable du pôle financier (H/F) pour assurer le pilotage des activités du pôle ainsi que l'encadrement et l'animation de l'équipe.*

### Contexte

*L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).*

*La division des achats et des finances (DAF) de l'ENSTA Paris, hiérarchiquement rattachée à la Direction Générale des Services, a pour missions d'assurer les fonctions relevant de l'ordonnateur secondaire et du responsable du pouvoir adjudicateur, dans la stricte application de la réglementation en vigueur. Elle vise à l'optimisation des ressources financières à travers d'une part ses recettes et d'autre part ses dépenses en assurant la parfaite maîtrise de celles-ci.*

*Au sein de la DAF, le pôle financier « exécution du budget et comptabilités » (EBC) est chargé de l'exécution financière du budget de l'établissement et de la tenue des différentes comptabilités.*

### Description du poste

**Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de la DAF, le/la responsable du pôle financier « exécution du budget et comptabilités » est chargé.e de :**

- Encadrer et organiser les activités de son équipe et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et financière
  - Veiller à l'engagement juridique des actes contractuels dans le respect des règles de la comptabilité publique,
  - S'assurer de l'exécution de la dépense en crédits de paiement et du respect du délai global de paiement,
  - Assurer le suivi des marchés et contrats, notamment les marchés de travaux,
  - S'assurer de l'exécution financière des marchés publics,
  - Assurer l'exécution des recettes : émission des appels de fonds et factures, des ordres à recouvrer et leurs suivis,
  - Traiter les dossiers de dépenses et de recettes sensibles et complexes,
  - Veiller à la résolution des anomalies liées à l'outil comptable, déclencher et accompagner la télémaintenance lors des interventions,
  - Contribuer à la tenue de la comptabilité générale en lien avec l'Agent comptable,
  - Assurer la tenue de la comptabilité des matériels,
  - Réaliser des tableaux de bord en assurant le suivi, produire des bilans,
  - Proposer des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'activité,
  - Assurer l'interface avec l'Agence comptable et l'ensemble des services dépensiers de l'Ecole,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

Nombre d'agents encadrés : 4

**Date de prise de fonctions prévue : 01/09/2021**

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

**Moyens techniques du poste :**

Bureautique suite Office, messagerie Intranet, Logiciel de comptabilité WIN M9 et Immo.net

**Profil attendu**

- **Cadre à l'expérience confirmée sur un poste similaire, fonctionnaire de catégorie A ou B+ ou agent contractuel** de niveau équivalent (CDD de droit public, poste pérenne).

-**Expérience dans le domaine de la comptabilité publique**, idéalement dans les services d'un ordonnateur ou d'un agent comptable.

**-Connaissances :**

**règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique** (GBCP) (niveau expert), code des marchés publics (niveau application), connaissance de l'environnement juridique et administratif d'un établissement public (niveau application), connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et en particulier des écoles d'ingénieurs (souhaité).

-**Savoir-faire** : appliquer la réglementation en matière d'exécution budgétaire et comptable (niveau expert), analyser et résoudre un problème, management d'équipe.

-**Savoir-être** : rigueur et méthode, capacité d'adaptation, qualités relationnelles.

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

**Informations complémentaires**

**Lieu de travail :** ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 Palaiseau

**Informations pratiques :**

-RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)  
-restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

**Organisation du travail :**

-poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)  
-possibilité de télétravail  
-25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

**Recrutement :**

-recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 11 ou 12 mois renouvelable)  
-rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

**Modalités de candidature**

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant) devra être envoyée par mail à l'adresse : [drh.recrutement@ensta-paris.fr](mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr)

**Renseignements :**

Madame Marjorie RIBATET, chargée des emplois et des compétences, 01 81 87 18 30