



# FICHE DE POSTE

## N° 2020-05

CORPS RECHERCHE (1)	
Agent contractuel de niveau catégorie C	

INTITULE DU POSTE (2)	
<b>Secrétaire comptable H/F - Besoin occasionnel CDD</b>	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Achats/ Finances/ Comptabilité	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
	III

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)	Palaiseau (quartier de polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE	
<p>L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées 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 l'Ingénierie des systèmes complexes. L'école est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>La division des achats et des finances (DAF) de l'ENSTA Paris, hiérarchiquement rattachée au secrétariat général, 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, et de retracer l'ensemble des opérations financières et de la passation des actes contractuels au profit de l'établissement.</p> <p>Au sein de la DAF, le pôle « exécution du budget et comptabilités » (EBC) est chargé de l'exécution financière du budget de l'établissement et de la tenue des différentes comptabilités.</p> <p><b>Le/la titulaire du poste assure, sous la responsabilité du responsable de pôle, les fonctions de secrétaire comptable en application des règles de la comptabilité publique, du décret GBCP et des marchés publics.</b></p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Nelly ROBERT	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Responsable du pôle exécution du budget et comptabilités	Fonction	Responsable de la division des ressources humaines
Téléphone	01.81.87.18.61	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	<b>drh.recrutement@ensta-paris.fr</b>		

## DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	16/03/2020	Vacance prévue le	immédiat
----------------	------------	-------------------	----------

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation  Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris Division des achats et des finances 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées.  - 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)

Activités principales (10)
Le/la titulaire du poste est chargé/e de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer les bons de commandes et constituer les dossiers de dépense</li> <li>- Traiter les factures arrivées via la plate-forme Chorus Pro en les rapprochant des engagements juridiques</li> <li>- Rapprocher les certificats de service fait des factures reçues</li> <li>- Liquider les factures en vérifiant les marchés, les conventions, les imputations et les rubriques</li> <li>- Mandater les créances en respectant le délai global de paiement</li> <li>- Enregistrer les écritures comptables de recettes</li> <li>- Contrôler, valider et enregistrer les factures émises par l'Ensta</li> <li>- Assurer la qualité des dossiers remis à l'Ordonnateur et à l'Agent comptable</li> <li>- Traiter les relances des fournisseurs</li> <li>- Classer et archiver les pièces comptables</li> </ul>
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec l'ensemble des unités dépensières (UD) de l'enseignement, de la recherche, de la vie étudiante et du support</li> <li>- Tâches administratives ponctuelles demandées par le responsable de pôle ou de division</li> </ul>

Postes (11) Civils et militaires de même niveau		Effectif encadré par l'agent NIV. III	0	Niv II	0	Niv I	0
--	--	---------------------------------------	---	--------	---	-------	---

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Nelly ROBERT, AAP1 Responsable du pôle EBC	Logiciel métier : WinM9 GBCP Logiciels : Excel et Word Messagerie Zimbra	

# PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Agent contractuel de niveau catégorie C
---------------------	---

## Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>- Comptabilité publique - Règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP)</li> <li>- Exécution des marchés publics</li> </ul>	X		X  X	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>		X	X	
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Organisation et méthode</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Réactivité</li> </ul>			X X X X X	

\*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

<b>PROFIL (16)</b>
Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
<b>CDD 6-11 mois selon expérience du candidat</b>	Selon besoins	<b>Expérience dans un poste similaire souhaitée</b>

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le  NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CRÉPON Directrice de l'ENSTA Paris