



# L'ENSTA Paris recrute sa/son

## Chargé.e de gestion financière et comptable (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-06

Référence MESRI emploi-type REFERENS : J3E47 (BAP J « Gestion et 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 **Chargé.e de gestion financière et comptable (H/F)** pour assurer le pilotage des activités du pôle « **exécution du budget et comptabilités** » 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).*

*L'activité et les moyens de l'ENSTA Paris représentent notamment :*

*✓ environ 1200 étudiants*

*✓ un budget consolidé à hauteur de 42,5 millions d'euros*

*✓ un campus de 6 hectares comprenant des infrastructures d'enseignement, des logements étudiants, des services de restauration et des installations sportives.*

*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.*

*Le/la chargé.e de gestion financière et comptable est responsable du pôle « **exécution du budget et comptabilités** » (EBC) et encadre une équipe de 4 collaborateurs dont il/elle encadre et organise l'activité. Il/elle assure l'exécution financière du budget de l'établissement et la tenue des différentes comptabilités dans le respect de la réglementation en vigueur. Il/elle assure l'interface avec l'agence comptable et l'ensemble des services dépendants de l'Ecole.*

### Description du poste

**Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de la DAF, le/la titulaire du poste est chargé.e de :**

- 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,
- 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 assurer le suivi, produire des bilans,
- Proposer des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'activité.

Activités annexes :

-Veiller à la résolution des anomalies liées à l'outil comptable, déclencher et accompagner la télémaintenance lors des interventions.

Date de prise de fonctions prévue : dans les meilleurs délais

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

Moyens techniques du poste : bureautique suite Office, messagerie Intranet, Logiciels de comptabilité WIN M9 et Immo.net (formation prévue)

### Profil attendu

- **Cadre à l'expérience confirmée sur un poste similaire** (cadre du secteur public de catégorie A ou B+ ou cadre du secteur privé),

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

-Expérience en management.

-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. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme El Haddad, référente handicap : [samira.elhaddad@ensta-paris.fr](mailto:samira.elhaddad@ensta-paris.fr)*

### 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 selon les activités

-25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

-rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (cadre du secteur privé)

## 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