

**Assistant(e) en gestion financière et budgétaire auprès
de la Direction générale des services (F/H)**

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-25

Référence MESRI / REFERENS : BAP J- J3E47

Gestion financière et comptable /Assistant(e) en gestion financière et comptable

*L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le **Top 10 des meilleures est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP)** 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).*

Description du poste

Rattaché.e à la direction générale des services et placé. e sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, vous êtes chargé. e d'assurer les activités suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer la gestion du budget de la Direction générale des services (DGS) :
 - o Appuyer le directeur général des services dans l'élaboration du budget de la Direction générale des services
 - o Suivre l'exécution du budget de la Direction générale des services
 - o Etablir les pré-commandes et les certifications de service fait des prestations et fournitures
 - o Rendre compte de l'activité à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Assurer pour le compte de la Division du soutien et du patrimoine immobilier (DSPI), de la Division des Ressources Humaines et de la Direction des systèmes d'information (DSI) :
 - o la rédaction et la saisie des pré-commandes
 - o la rédaction des certifications de service fait des prestations et fournitures, en collaboration avec la division des achats et finances
- Classer et archiver les documents financiers et budgétaires
- Contribuer à l'amélioration de l'outil comptable, notamment en participant à la réflexion sur l'évolution des outils

Activités annexes :

- Apporter un appui et des conseils à la Division du Soutien et du patrimoine immobilier (DSPI), la Division des ressources humaines (DRH), et la Direction des systèmes d'information (DSI) dans l'élaboration de leurs budgets et le suivi de l'exécution y compris à l'aide de tableaux de bord (reporting) ; Participer aux conférences budgétaires de la DGS, de la DSPI, de la DRH et de la DSI
- Toute mission ponctuelle liée à la gestion financière et budgétaire.

Moyens techniques du poste : Logiciel de gestion budgétaire et comptable Win M9

Profil attendu

Formation niveau BAC + 2 ou BAC + expérience

Compétences requises :

- Connaissance administrative (commande publique)
- Connaissance financière (mécanismes budgétaires, suivi financier, facturation, certification)
- Gestion des outils informatiques (Word, Excel), notamment budgétaires et financiers
- Produire et collecter des données financières et budgétaires
- Suivre les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord
- Transmettre des informations pratiques sur les procédures financières et budgétaires

Informations complémentaires

Organisation du travail :

- Poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels (droits à congés immédiatement acquis, proratisés le cas échéant)

Recrutement : Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel (poste pérenne)

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

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

Accessibilité :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- parking réservé au personnel

Avantages :

- mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 15€/ mois)
- transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %, participation forfaitaire pour le covoiturage ou l'abonnement vélo)
- accès à la cafétéria d'ENSTA Paris et au restaurant administratif de l'École polytechnique ; subvention employeur)
- centre de loisirs pour les enfants du personnel (à partir de 6 ans)
- salle de sport pour le personnel (sur adhésion)
- comité d'action sociale (événements/ animations proposés au personnel).

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae avec 2 références, ou les deux derniers entretiens annuels d'évaluation, lettre de motivation,) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris