**ENSTA Paris recrute un/une**

**Secrétaire comptable en contrat court (F/H)**

****

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2023-10

Références MESRI / REFERENS: J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

***ENSTA Paris****, établissement d’****enseignement supérieur et de recherche*** *classé dans le* ***Top 10 des meilleures écoles d’ingénieurs en France****, recrute un/une secrétaire comptable pour un remplacement de congés maternité* ***(F/H)****.*

**Contexte :**

**L’Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)**, est une **école d’ingénieurs pluridisciplinaire** qui propose une formation d’excellence. L’école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d’ingénieurs en France et représentée à l’International. Elle fait partie de **l'Institut Polytechnique de Paris**, qui réunit cinq Écoles sur le **plateau de Saclay (Palaiseau)**.

Constituée sur la forme d’un **Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) *Grand Etablissement***, doté de l’autonomie administrative et financière, l’école gère une population d’environ **250 agents** (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des **chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs**, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l’excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Le/la titulaire du poste assure, sous la responsabilité du responsable de la division, les fonctions de **secrétaire comptable** en application des règles de la comptabilité publique, du décret GBCP et des marchés publics.

**Missions principales :**

* Suivi administratif et financier des contrats et conventions de recherche
* Effectuer le suivi administratif et financier de l'exécution des différents types de contrats et convention de recherche et d’enseignement
* Etablir les factures selon les échéanciers des contrats/conventions de recherche et d’enseignement
* S’assurer de la mise en place des crédits des contrats et conventions dans le cadre du BI et des BR dans le SI Finances,
* Alimenter la plateforme de gestion des contrats de recherche et partenariat, en ce qui concerne les recettes
* Établir des tableaux de bord et des états financiers
* Suivi administratif et financier des CRB UER (sur recettes fléchées)
* Mettre à jour les factures arrivées et récupérées via la plateforme CHORUS,
* Contrôler à la liquidation les informations relatives au marché, au contrat de recherche, au secteur de TVA, à l’imputation et la rubrique,
* Veiller au respect du délai global de paiement,
* Emettre des écritures comptables de recette

**Activités annexes :**

Le/la titulaire du poste peut être amené/e à participer ou contribuer aux activités suivantes :

* Suivi administratif et financier du CRB DSPI
* Connaissance des tâches et polyvalence au sein du pôle EBC
* Relation avec l’ensemble des centres de responsabilité budgétaire (CRB) de l’enseignement, de la recherche, de la vie étudiante et du support

**Profil attendu**

**Connaissances :**

* Milieu de l’enseignement supérieur et de la recherche
* Comptabilité publique (M9) Règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP)
* Exécution des marchés publics
* La réglementation des contrats de recherche

**Savoir-faire:**

* Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel,…)
* Travailler en équipe

**Aptitudes:**

* Rigueur
* Organisation et méthode
* Qualités relationnelles
* Autonomie
* Réactivité

**Niveau de diplôme et formations**

**Baccalauréat, formation secrétaire comptable**

**Emploi**

**Postes ouverts aux candidats :**

* Fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel de même niveau
* Agent contractuel de même niveau (article L.332-6 2° du code général de la fonction publique)

**Durée d’affectation souhaitée : CDD 6 mois**

**Date de prise de fonctions prévue : au 1er septembre 2023**

**Rémunération :**

* fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l’emploi)
* contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

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

* poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

**Avantages :**

* Transports (participation forfaitaire de l’employeur à hauteur de 50 %)
* Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d’une demande)
* Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l’établissement
* Comité d’action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
* Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
* Mutuelle (participation forfaitaire de l’employeur)

**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, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l’adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

****