



# ENSTA Paris recrute son/sa Gestionnaire comptable (H/F) à la Division des Œuvres Sociales et du Logement

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-17

Références MESRI / REFERENS: J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable & 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 son/sa Gestionnaire comptable (H/F) en charge d'assurer les opérations comptables et budgétaires de la Division des Œuvres sociales et du Logement.*

## Contexte :

L'École 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.

## Missions principales :

Hierarchiquement rattachée au directeur général des services, la **division des œuvres sociales et du logement (DEL) favorise les conditions de vie et de travail des étudiants** en intervenant sur les mêmes thématiques que celles d'un CROUS : **le logement, la restauration, la santé, la prévention et les bourses sur critères sociaux**. Pour cela, la DEL édifie et anime des synergies avec les autres services de soutien de l'École mais aussi avec les directions de l'École, avec les laboratoires et les partenaires extérieurs. Les sollicitations des étudiants sont également omniprésentes, le travail collaboratif mis en place avec les représentants des élèves (BdE) permet d'y répondre dans les meilleures conditions.

Enfin, et c'est un enjeu majeur du poste, la DEL dispose d'une régie de recette de plein exercice.

**Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la DEL, le/la titulaire du poste est chargé/e d'assurer les opérations comptables et budgétaires de la division.**

Le/la titulaire du poste assure la tenue de la régie de recettes du service (2 millions €) et les responsabilités associées :

- Etablir les factures des locataires (contrôle, édition des avis d'échéance, quittances, etc.) et des résidents de courtes durées ;
- Faire les relances des impayés ;
- Encaisser les recettes (vérifier et enregistrer les chèques, virements bancaires, espèces, prélèvements) et élaborer le fichier de prélèvements SEPA ;
- Réaliser la comptabilité quotidienne, mensuelle et annuelle de la régie de recette ;
- Préparer et enregistrer les versements de fonds à l'agence comptable et au Trésor Public ;

Le/la titulaire du poste contribue à la construction du budget et réalise les commandes associées :

- Recevoir les devis, passer les commandes et saisir les services faits ;
- Relire les marchés, participer à la commission d'appel d'offre, faire le suivi des marchés ;
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et en assurer le suivi.

Le/la titulaire du poste participe ou contribue aux activités suivantes :

- Préparer les dossiers administratifs des locataires.
- Faire les états des lieux d'entrée et de sortie.
- Accueillir les résidents (courts et longs séjour).

Elaborer les outils d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques...).

Participer à la démarche Qualité de l'établissement (dans le cadre du processus de réalisation métier R4-Soutenir la vie étudiante)

**Spécificité du poste :**

- Régisseur de régie de recettes
- Echanges fréquents avec les étudiants, certains non-francophones.

**Profil attendu**

**Connaissances :**

- Comptabilité et facturation Secrétariat administratif
- Expérience de gestion
- Connaissance de la maintenance immobilière
- Anglais (souhaité)

**Savoir-faire:**

- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils informatiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Accueillir les résidents

**Aptitudes:**

- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Rigueur et fermeté
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

## Niveau de diplôme et formations

- Bac minimum avec expérience sur un poste similaire

## Emploi

### **Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie B ou C+
- Agent contractuel

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

**Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

### **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](mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr)

Pour tout renseignement, contacter :

Camille FRANCOI, Chargée de recrutement  
Tél : 01 81 87 18 24

Philippe FESSIER, Responsable de la division des œuvres sociales et du logement  
01 81 87 18 73

