école normale supérieure paris—saclay

APPEL A CANDIDATURES

L'Ecole Normale Supérieure Paris-Saclay recrute par concours externe :

Un adjoint en gestion administrative et financière (H/F)

Branche d'activité professionnelle : **Gestion et Pilotage**
Famille d'activité professionnelle : **Gestion financière et comptable**
Referens III - code emploi type : **J5X41**

Catégorie du poste ouvert : C – Adjoint e Technique de recherche et formation

Date de publication du poste : 10/04/2020

L'Ecole Normale Supérieure Paris-Saclay

L'ENS Paris-Saclay est une grande école et un centre de recherche pluridisciplinaires.
Dans la tradition d'excellence des écoles normales supérieures, l'ENS Paris-Saclay offre une formation culturelle et scientifique de très haut niveau.
Sa singularité est de rassembler des disciplines qu'aucun autre établissement d'enseignement supérieur ne rapproche de cette manière et à ce niveau : les sciences fondamentales, les sciences pour l'ingénieur et les sciences humaines et sociales.
C'est dans cet environnement unique que les normaliens, élèves et étudiants reçoivent une formation disciplinaire renforcée à la recherche et par la recherche qui les mène au master puis au doctorat.
Centre de recherche disposant dans ses murs de 13 laboratoires dans toutes ses disciplines de formation, l'établissement entretient de nombreux partenariats avec des organismes de recherche tels que le CNRS, l'INRIA ou le CEA ainsi qu'avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche.
En étroite collaboration avec le monde industriel, l'École conduit de nombreux programmes de recherche de haut niveau au sein de chaires et de laboratoires communs avec des entreprises des secteurs de l'aéronautique, l'aérospatiale, l'énergie, l'automobile, l'informatique, etc. (Airbus, EDF, Atos, Hewlett-Packard…).
Avec ses laboratoires, l'École est impliquée dans quatre pôles de compétitivité en Île-de-France, mais aussi dans de nombreux laboratoires et groupes de recherche internationaux en Chine, Corée, Japon, Israël, Inde, Brésil et États-Unis.
L'ENS Paris-Saclay est un des membres fondateurs de l'Université Paris-Saclay, pôle d'excellence scientifique et technique de dimension internationale, qui réunit au sein d'un modèle original 14 établissements autonomes d'enseignement supérieur et de recherche et organismes de recherche.

L'ENS Paris-Saclay en chiffres :

- L'Ecole regroupe 12 départements d'enseignement, 1 département des études doctorales, 13 laboratoires de recherche et 3 instituts de recherche reconnus au niveau national et international.
- 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs
- 240 personnels administratifs et techniques
- 1 700 étudiants dont 1 100 élèves normaliens et 260 étudiants étrangers
- 340 doctorants et post-doctorants

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE PARIS-SACLAY
www.ens-paris-saclay.fr
61 avenue du Président Wilson 94 235 Cachan Cedex
Tél : +33 (0)1 47 40 20 00

Lieu d'exercice

ENS Paris-Saclay
4 avenue des sciences à Gif-sur-Yvette (91)

Entité d'affectation

Direction des Affaire Financières ou Agence Comptable

Mission

Le·la titulaire exécute des actes de gestion courante en matière administrative et financière ; ses missions principales sont de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure et d'informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en matière financière ou comptable.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière ou comptable
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée en matière comptable et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Participer aux activités transverses de la direction des affaires financières ou de l'agence comptable

Connaissances

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
Finances publiques
Règles et techniques de la comptabilité
Systèmes d'information budgétaires et financiers
Marchés publics
Connaître la partie budgétaire et comptable de l'instruction M.9 et les textes de référence nécessaires pour mettre en œuvre le paiement de la dépense

Compétences opérationnelles

Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Exécuter la dépense et la recette
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

Savoir rendre compte
Sens de la confidentialité
Rigueur / Fiabilité
Travail en équipe

Diplômes et formations

CAP ou BEP
Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Spécificités du poste

57 jours de congés annuels (39 h/semaine)

Recrutement

Par concours externe filière ITRF

fiche de poste validée
Olivier Lamant, expert