



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01.44.27.66.72
www.chimie-paristech.fr



FICHE de POSTE
Coordinateur au service financier
en charge des conventions (H/F)

Affectation	Service Financier - ENSCP
Localisation	11 rue Pierre et Marie Curie, 75005 Paris
Corps :	Technicien de Recherche et Formation (catégorie B)
BAP :	J
Spécialité :	Gestion Financière et Comptable

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole est un EPSCP placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (300 élèves) et la recherche. L'établissement est membre de l'Université PSL. Il héberge 2 laboratoires / équipe de recherche en co-tutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 13.8 millions d'euros dont environ 9.8 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1 million d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ESCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants y compris des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

MISSIONS :

Sous la responsabilité du (de la) responsable du service financier, le (a) coordinateur (trice) est chargé (e) de coordonner, formaliser et fiabiliser les processus administratif et financiers liées au budget et aux conventions de l'établissement.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Contrôler la bonne application de la réglementation comptable et financière
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents financiers et comptables
- Gérer et assurer la veille de la réglementation financière et comptable
- Participer à l'élaboration du budget



- Procéder aux opérations d'engagement des dépenses et d'ordonnancement des recettes
- Réaliser un suivi budgétaire et financier des recettes, des conventions et des dépenses
- Participer à l'élaboration des rapports financiers des conventions
- Participer au pilotage de la masse salariale
- Elaborer le reporting et le tableau de bord
- Effectuer les opérations de transfert interne
- Participer à la mise en place du contrôle interne comptable
- Proposer des améliorations dans la gestion et le suivi financier des services et laboratoires
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Participer à l'évolution du logiciel Sifac
- Participer aux formations Sifac et métier
- Conseiller les différentes correspondantes financiers des laboratoires et services centraux en matière financière, comptable et du logiciel Sifac
- Création et mise en qualité de tiers : fournisseurs, clients, agents
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières

COMPETENCES REQUISES

➤ **Savoir :**

- Connaître les règles générales et les techniques de la comptabilité,
- Connaître les règles de gestion budgétaire applicable aux EPSCP, EPA, aux,
- Posséder les notions de base de la comptabilité publique,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement,
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable.

➤ **Savoir-faire :**

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires...
- Rendre compte de son activité
- Maîtriser des outils bureautiques (Excel, Word)
- Maîtriser des logiciels comptables (environnement SAP)
- Capacités rédactionnelles

➤ **Savoir-être :**

- Sens du service public
- Rigueur
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Savoir traiter les cas d'urgence

- Sens de la confidentialité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Paris 5^{ème}

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Responsable des Ressources Humaines par mail à recrutement@chimie-paristech.fr et recrutement@psl.eu

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Rémunération : selon diplôme et expérience