



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 44 27 66 72
www.chimie-paristech.fr

FICHE de POSTE

Intitulé du poste : Assistant en gestion financière et comptable (H/F)

Affectation : Unité « Institut of Chemistry for Life and Health Sciences »

Corps : assistant ingénieur (AI)

BAP : J3E47

Responsable: Carlo ADAMO

↳ MISSIONS ET OBJECTIFS

Dans le cadre de la création de la nouvelle unité « Institut of Chemistry for Life and Health Sciences », nous souhaitons recruter un-e assistant-e pour assurer la gestion financière du laboratoire. Cette nouvelle unité, situé au sein de l'École Nationale Supérieure de Chimie de Paris, est composée de 4 équipes de chimistes, dont trois expérimentales et une théorique, pour un total de 24 chercheurs et enseignants chercheurs. L'AI sera assisté par une gestionnaire à mi-temps.

↳ ACTIVITES PRINCIPALES

Mission : Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et recettes du laboratoire

Activés :

- Exécuter et suivre le budget des équipes ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières relatives à son portefeuille
- Etablir des bilans financiers et des relevés de dépenses des équipes ou des contrats de recherche à justifier ;
- Procéder aux opérations d'engagement, constatation du service fait, suivi de la liquidation et du règlement ;
- Suivre les différentes enveloppes financières par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure ;
- Enregistrer les données budgétaires, numériser les documents, alimenter les bases de données du domaine d'intervention (gestion électronique des documents - GED) ;



Chimie ParisTech

**11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 44 27 66 72
www.chimie-paristech.fr**

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières.

↳ COMPETENCES

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique ;
- Bonne connaissance de la réglementation financière française;
- Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ;

↳ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le gestionnaire administratif (h/f) exercera ses fonctions à Chimie ParisTech (5^e)

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