

### RESPONSABLE DU SERVICE FINANCIER (H/F)

|  |  |
|--|--|
| <b>Catégorie</b>                                   | A (IGE)  |
| <b>BAP et libellé</b>                              | BAP J – Gestion et Pilotage                                    |
| <b>Positionnement du poste dans l’organigramme</b> | Sous l’autorité hiérarchique du Directeur Général des Services |
| <b>Niveau et nature des responsabilités</b>        | Management d’équipe  |
| <b>Encadrement</b>                                 | Jusqu’à 3 agents   |
| <b>Quotité</b>                                     | 100%   |
| <b>Localisation</b>                                | 11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris                       |

#### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L’Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) – Chimie ParisTech est un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l’Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l’Innovation qui a pour missions la formation (près de 400 élèves) et la recherche.

L’établissement est membre de l’Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Il héberge 2 laboratoires / équipes 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 financiers de l’établissement ont été certifiés annuellement.

Le budget de l’Etablissement est d’environ 17 millions d’euros dont environ 10 millions d’euros de budget masse salariale (8,5 millions au titre de la subvention de l’Etat et 1,5 million d’euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP 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 :**

Le Responsable du Service Financier est en charge de la gestion financière et budgétaire de l'établissement. Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services et/ou de son adjoint, il a sous sa responsabilité une équipe de trois gestionnaires. Il travaille également en étroite collaboration avec l'adjoint de l'Agent Comptable et également avec les gestionnaires financiers des services, des laboratoires et équipes de recherche.

Il met en œuvre la politique de gestion financière et budgétaire et est garant de la chaîne administrative de préparation et d'exécution budgétaire de l'établissement.

Il propose, en lien avec les autres services de la DGS et les directions de l'établissement, un plan pluriannuel d'investissement en adéquation avec la stratégie de l'établissement. Il met en œuvre son suivi.

Il pilote le suivi de l'exécution des dépenses et des recettes. Il participe au contrôle budgétaire et est force de proposition dans l'amélioration des résultats.

Il a un rôle d'interface entre les gestionnaires financiers et l'établissement et anime les processus de gestion financiers avec tous les acteurs de l'établissement. Il est conseil et support auprès des opérationnels (gestionnaires financiers et administrateurs des laboratoires hébergés, chercheurs ...) qu'il accompagne sur tous les domaines financiers (gestion des crédits, codification des dépenses, préparation des appels à projets recherche...).

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

Interlocuteur sur toutes les questions finance/budget, vous être le point de contact interservices DGS et des autres établissements (Ministère, Rectorat, Université PSL et autres).

### **1. Gestion et suivi d'activité :**

- Piloter et coordonner les activités du service ;
- Organiser et planifier tout ou une partie de la production financière ;
- Conseiller sa hiérarchie et les directeurs/responsables en matière financière et organisationnel ;
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire les mesures correctives ;

- Concevoir et actualiser des outils d'analyses, des reporting et des indicateurs, prévention et de l'action sociale des personnels ;

-Gérer les projets transverses et spécifiques.

## **2. Elaboration et exécution du budget de l'établissement en lien avec tous les services :**

- Participer à l'élaboration de la lettre d'orientation budgétaire et à la lettre de cadrage ;
- Préparer, suivre et présenter le budget et le plan pluriannuel d'investissement (budget primitif et budgets rectificatifs en AE et CP, annexes ordonnateur, pluriannualité...), et l'intégrer dans l'outil financier SIFAC ;
- Organiser les entretiens budgétaires avec tous les services, participer au dialogue de gestion avec la Direction de l'établissement en interface avec les différents responsables ;
- Participer à la consolidation budgétaire avec l'Université PSL ;
- Participer aux commissions et préparer les documents pour le Conseil d'Administration ;
- Assurer le suivi budgétaire, veiller à l'exécution du budget de l'établissement et analyser les résultats des situations financières ;
- Suivre l'ordonnancement des recettes (facturation aux établissements) et contrôler le calcul des factures ;
- Répondre aux enquêtes, aux demandes de la tutelle, de la DRFIP (PAP, RAP ...) ;
- Participer en lien avec l'agent Comptable et son adjoint à la préparation des états financiers en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle et d'audit (Cours des comptes, commissaires aux comptes,) ;
- En lien avec le service des Ressources Humaines, assurer un contrôle de gestion a posteriori de la paie et l'intégration de la paie exécutée dans le SI SIFAC ;
- Participer aux instances d'établissement en tant que de besoin (Conseil d'Administration, Comité de direction élargi, ...)

## **3. Coordination et encadrement d'équipe :**

- Encadrer et coordonner le travail des trois gestionnaires (comptabilité fournisseurs, comptabilité clients, gestion des contrats de recherche...)

- En lien avec les référents, coordonner et animer le réseau des gestionnaires financiers des services et des laboratoires et équipes de recherche ;
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure.
- Participer aux réunions de la Direction Générale des Services en animant et pilotant les sujets financiers et budgétaires.

## COMPETENCES

### Profil attendu :

#### Compétences techniques :

- Connaissance de tous les domaines de la gestion financière publique : élaboration d'un budget, droit des finances publiques et de la fiscalité (TVA ...), droit des marchés publics ;
- Connaissance des métiers de l'établissement et en particulier de la gestion des contrats de recherche ;
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier Excel) et des logiciels financiers (SIFAC).

#### Qualités personnelles :

- Hauteur de vue afin d'appréhender les problématiques de gestion financière ;
- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Capacités d'écoute afin de prendre en compte les attentes des opérationnels ;
- Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les opérationnels ;
- Force de conviction pour faire passer les idées et les projets, ainsi qu'une certaine capacité de négociation ;
- Sens de l'organisation pour mener à bien ces projets et contrôler leur réalisation ;
- Capacité à mener plusieurs projets de front ;
- Goût pour le terrain et pragmatisme.

**Diplômes requis :** Formation de niveau Bac +5 (master) spécialisée en gestion financière

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### **Recrutement :**

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDI/CDD) à pourvoir immédiatement

Localisation : Paris 5<sup>ème</sup>

**Contact :** CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur des Ressources Humaines par mail à [recrutement@chimieparistech.psl.eu](mailto:recrutement@chimieparistech.psl.eu)