



Chimie ParisTech  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
[www.chimieparistech.psl.eu](http://www.chimieparistech.psl.eu)

## FICHE de POSTE

### Gestionnaire financier H/F

<b>Catégorie</b>	B
<b>BAP et libellé</b>	J
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du Service Financier
<b>Quotité</b>	100%
<b>Localisation</b>	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'ENSCP est un établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui a pour missions la formation et la recherche.

L'établissement est membre de la ComUE PSL. Il est cotutelle de 3 laboratoires et/ou équipes de recherche, en partenariat avec le CNRS et héberge environ 350 agents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies le 1er Janvier 2011.

Depuis l'exercice 2011, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle. De plus, l'Ecole est désormais soumise à un contrôle budgétaire de la Direction Régionale des Finances Publiques.

Le budget de l'établissement est de près de 15 millions d'euros dont environ 9 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1 million au titre des ressources propres).

L'établissement rémunère environ 150 agents (ITRF, Enseignants-Chercheurs et assimilés, doctorants, post-doctorants, vacataires).

Le / la gestionnaire financier (-ère) est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable Financier au sein d'un service composé de 4 agents. Pour son activité, il utilise principalement le logiciel financier et comptable SIFAC.

Conditions de travail : Les horaires de travail effectifs sont de 37h20 par semaine (du Lundi au Vendredi). Le/la gestionnaire dispose de 4,75 jours de congés par mois. Perspectives d'évolution réelle. Cessions de formations dispensées dès la prise de fonction. CCD de 1an renouvelable. Travail à distance possible (jusqu'à 3 jours par semaine).

## MISSIONS

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

## ACTIVITES PRINCIPALES

- ❖ Contrôler la bonne application de la réglementation comptable et financière
- ❖ Contrôler la régularité et la sincérité des documents financiers et comptables
- ❖ Gestion et 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
- ❖ Mise 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 différent(e)s correspondant(e)s financières 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

- **Connaissances spécifiques :**
  - ❖ Connaître les règles générales et les techniques de la comptabilité
  - ❖ Connaître les règles de gestion budgétaire applicable aux EPSCP
  - ❖ Posséder les notions de base de la comptabilité
  - ❖ 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



Chimie ParisTech  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
[www.chimieparistech.psl.eu](http://www.chimieparistech.psl.eu)

➤ **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

**PROFIL RECHERCHE**

- ❖ Vous êtes jeune diplômé (e) ou avez déjà de l'expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion/finance. (Secteur public ou privé)
- ❖ Vous maîtrisez l'outil informatique et ses logiciels
- ❖ Vous appréciez le travail en équipe. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, et avez une réelle capacité de synthèse et de recul