

FICHE de POSTE

CHARGE DE MISSION RH ET FINANCES (H/F)

Catégorie	A (ASI)
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint - Ressources
Quotité	100%
Localisation	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement 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 (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien 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 17 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

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

ACTIVITE DU POSTE

Description synthétique	Sous l'autorité hiérarchique du DGSA en charge des Ressources (Service RH et Service Financier), le/la chargé(e) de mission finances et RH prend part à l'ensemble des missions structurantes du service Financier et service des Ressources Humaines. A ce titre, en appui des équipes, il/elle contribuera aux activités ci-après de manière polyvalent et transversal.
Domaine d'activités	Activités principales

<input checked="" type="checkbox"/> Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre les missions/projets prioritaires sur la thématique Finance et des Ressources Humaines et plus largement être le lien entre les deux services ; ✓ Participer au déploiement de la stratégie budgétaire et participer aux étapes clés du processus de la dépense et de la recette jusqu'à la clôture des comptes : programmation budgétaire, indicateurs d'activité, commandes, suivi de la consommation, participation au déploiement du dispositif de contrôle ; ✓ Construire et animer des outils de reporting financier, de pilotage (tableaux de bord) et justifier les résultats ; ✓ Participer à l'établissement et à l'analyse des coûts complets des services ; ✓ Collecter des données financières et produire des analyses concourant au conseil et à l'aide à la décision en matière de gestion ; ✓ Formaliser la politique de gestion des ressources humaines via des process et procédures écrites ; ✓ Être garant des bonnes procédures, s'assurer de leur mise en œuvre, leur amélioration et veiller à leurs bonnes compréhensions par les directions concernées ; ✓ Promouvoir une culture de gestion (sensibiliser aux enjeux, communiquer sur les résultats, former les utilisateurs) ; ✓ Elaborer les documents institutionnels : bilan social, enquêtes, bilan d'activité, DPGCEP et autres ; ✓ En fonction du profil, il/elle pourra être amené à produire des études juridiques sur des sujets de gestion RH et/ou des analyses financières ;
<input checked="" type="checkbox"/> Activités transversales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence ; ✓ Concevoir et organiser des dispositifs et actions de formation, relatifs à son domaine de compétence ; ✓ Concevoir, rédiger des notes de situation et mettre en forme une communication orale et/ou écrite ; ✓ Animer et développer un réseau professionnel.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Rattachements	Observations
Directeur de l'Etablissement	
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur Générale des Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général des Services Adjoint	DGSA en charge du service des Ressources Humaine et du Service Financier

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations	Observations
<input checked="" type="checkbox"/> Internes à la DGS	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec Directions/Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec les relations institutionnelles	

CONDITIONS DU POSTE

Moyens techniques	Spécificités du poste
Un bureau : OUI Un ordinateur : OUI Connexion VPN : OUI	Lieu de travail : ENSCP, Paris 5ème Temps de travail : 100 % Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine Contraintes du poste : grande disponibilité en semaine en fonction des projets

PROFIL PROFESSIONNEL

Profil du candidat :

Le/la candidat(e) est diplômé d'un MASTER 2 RH, Finances et devra disposer de :

- Bonne maîtrise de rédaction de note explicative ;
- Connaissances générales en matière de finances publiques ;
- Appétence pour la gestion des ressources humaines ;
- Première connaissance de l'environnement public et de la fonction publique ;
- Force de proposition et veillez au respect et à l'amélioration des procédures ;
- Forte appétence pour l'informatique exigée : aisance avec les systèmes d'information et bases de données, bonne connaissance d'Excel (TCD, macros).

Savoir, savoir-faire et savoir-être :

- Bon esprit d'analyse et de synthèse, vous êtes organisé et reconnu pour votre rigueur et votre pragmatisme ;
- Rigueur et autonomie ;
- Aisance relationnelle ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Respect de l'absolue confidentialité des informations et loyauté
- Adapter son comportement, sa pratique professionnelle à des situations critiques / particulières, dans son domaine de compétence ;
- Forte capacité de travail.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- ✓ Création de poste dans le cadre d'une organisation des fonctions Ressources et de sa montée en compétences

MODALITE DE CANDIDATURE

Recrutement : Poste ouvert aux contractuels à pourvoir immédiatement en CDD d'un an

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur Général des Services Adjoint en charge des Ressources par mail à l'adresse suivante stephane.canabady@chimieparistech.psl.eu et impérativement à l'adresse suivante recrutement@chimieparistech.psl.eu