

FONDE(E) DE POUVOIR – ADJOINT(E) DE L'AGENT COMPTABLE (H/F)

Catégorie	A (IGE)
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de l'Agent Comptable
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 22 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 de l'Agent comptable, vous aurez en charge les missions suivantes :
Domaine d'activités	Activités principales
<input checked="" type="checkbox"/> Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Assumer complètement les responsabilités de l'AC en adjonction de service grâce à une délégation de pouvoirs étendue <input checked="" type="checkbox"/> Tenue de la comptabilité générale en lien avec l'Agent Comptable <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle et paiement des dépenses / contrôle et enregistrement des recettes <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de l'inventaire comptable en lien avec l'inventaire physique <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à priori et à posteriori de la paye et gestion écritures associées <input checked="" type="checkbox"/> Gestion et coordination des travaux de clôture <input checked="" type="checkbox"/> Suivi de la trésorerie

	<input checked="" type="checkbox"/> Assurer le paiement des dépenses et contrôler l'encaissement des recettes <input checked="" type="checkbox"/> Participer au contrôle interne en lien avec les services de l'ordonnateur
--	--

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	
Rattachements	Observations
Agent Comptable	

RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations	Observations
Internes	DGS : service financier et service des ressources humaines
Externes	Etablissements partenaires, fournisseurs, tutelles, organes de contrôle

CONDITIONS DU POSTE	
Moyens techniques	Spécificités du poste
Un bureau OUI Un ordinateur OUI Un téléphone OUI EPI NON	Lieu de travail : ENSCP, Paris 5ème Temps de travail : 100 % Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine Contraintes du poste : pics d'activité en fin d'année et début d'année

PROFIL PROFESSIONNEL				
Compétences du poste	Intitulé	Niveau requis		
		+	++	+++
<input checked="" type="checkbox"/> Connaissances	Connaissance générale du droit de la comptabilité générale et publique			X
	Connaissance de la réglementation financière applicable aux EPSCP des établissements d'enseignement supérieur.		X	
<input checked="" type="checkbox"/> Savoir-faire	Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière, Utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure (SAP), Analyser les données financières et comptables, Organiser son activité et travailler en toute autonomie		X	
	Travailler en équipe, Respecter les délais			X
<input checked="" type="checkbox"/> Savoir-être	Savoir être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement. Aptitudes relationnelles confirmées			X
	Savoir formaliser, rédiger et transmettre des informations de natures variées et rendre compte de manière adaptée			X
	Travailler en autonomie et savoir gérer les priorités			X

AUTRES RENSEIGNEMENTS

✓

MODALITE DE CANDIDATURE

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels à pourvoir immédiatement en CDI/CDD

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