



**Chimie ParisTech**  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
www.chimieparistech.psl.eu

## FICHE de POSTE

### Gestionnaire financier et budgétaire (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'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech), dite Chimie ParisTech-PSL, dispense une formation d'excellence originale et complète, du bachelors au doctorat, tout en menant une recherche de pointe couvrant l'ensemble du spectre de la chimie. Classée avec l'Université PSL à la première position comme université française dans le classement THE (Times Higher Education) et la seconde dans celui de Shanghai pour l'année 2022, l'école forme des ingénieurs chimistes généralistes dotés d'un sens de l'innovation aigu. Chimie ParisTech-PSL développe de nombreux partenariats industriels et académiques tant au niveau national qu'international.

L'établissement est un EPSCP, passé aux responsabilités et compétences élargies en 2011, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et, de la Recherche 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.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale.

L'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

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

## MISSIONS

Le/ la gestionnaire financier et budgétaire, joue un rôle essentiel au sein de notre organisation en contribuant à la gestion financière et budgétaire de l'établissement. Sous la supervision du DAF, il/elle sera responsable de plusieurs aspects clés de la gestion financière, y compris la comptabilité analytique, la gestion des budgets, des transferts, des budgets rectificatifs, des conventions, et le suivi des projets jusqu'à leur facturation.

## ACTIVITES ESSENTIELLES

### Gestion budgétaire :

- Assister le DAF dans l'élaboration et la gestion des budgets de l'établissement.
- Suivre et analyser les dépenses et les revenus par rapport au budget établi.
- Identifier les écarts budgétaires et proposer des mesures correctives.

### Gestion des réallocations et des budgets rectificatifs :

- Collaborer étroitement avec les gestionnaires financiers des laboratoires pour coordonner les transferts de fonds et les ajustements budgétaires.

### Comptabilité analytique :

- Mettre en place et entretenir un système de comptabilité analytique pour suivre les coûts et les performances par projet, service ou département.

### Gestion de projets :

- Assurer le suivi administratif et financier des conventions et des contrats avec les partenaires
- Coordonner les exigences financières liées aux conventions et aux projets.

### Suivi des projets jusqu'à la facturation :

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de projet pour s'assurer que les travaux sont effectués conformément aux termes des conventions.
- Gérer le processus de facturation des projets en temps opportun.
- 

### Participation aux clôtures financière et comptables et activité de back up des dépenses :

- Contrôler la bonne application de la réglementation comptable et financière
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents financiers et comptables
- Participer à la mise en place du contrôle interne comptable
- Création et mise en qualité de tiers : fournisseurs, clients, agents

## COMPETENCES

Savoir	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 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

Savoir-être    Sens du service public  
                  Rigueur  
                  Autonomie  
                  Aptitude au travail en équipe  
                  Esprit d'initiative  
                  Capacité d'analyse et d'anticipation

Ce poste est fait pour vous si :

- 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.

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Possibilité de télétravail 2 jours par semaine

57 jours de congés annuels

Cessions de formations dispensées dès la prise de fonction.