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 administratif et financier (H/F)

Catégorie	B (TECH)
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de l'IRCP
Quotité	100%
Localisation	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 *bachelor* 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'Institut de Recherche de Chimie Paris (IRCP) est un laboratoire dédié à la science des matériaux sur tout leur cycle de vie, ainsi qu'aux procédés de fabrication. Il dépend de 3 tutelles : Chimie ParisTech (établissement hébergeur situé dans le 5ème arrondissement), CNRS et ministère de la culture. Il regroupe environ 220 personnes dont 80 permanents et bénéficie d'un volume de crédit important à gérer de 12 millions d'€, sur deux tutelles (CNRS pour ~85% des crédits, et école).

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale du laboratoire, le ou la gestionnaire prend part à l'ensemble des missions de gestion financière d'équipes de recherche au sein d'un pôle administratif de 5 personnes.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Préparer et établir les actes de gestion administrative et financière de l'Unité et en assurer le suivi et le contrôle en lien avec les tutelles : opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre les crédits affectés aux contrats et conventions de recherche, en assurer le suivi et le contrôle, en lien avec les services financiers des tutelles et avec les partenaires ;
- Réaliser les bilans financiers (recettes/dépenses) ;
- Renseigner les bases de données sur le personnel et dans le domaine financier et tout tableau de bord nécessaire au suivi de l'activité de l'unité ;
- Renseigner les bases de données sur le personnel et dans le domaine financier et tout tableau de bord nécessaire au suivi de l'activité de l'unité ;
- Participer aux réunions d'équipe.

COMPETENCES

Savoir	Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique et privée. Notions de droit public, Connaissance générale du statut des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
Savoir-faire	Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel), Capacité à utiliser les systèmes d'information appliqués à la gestion financière et comptable, Capacité à travailler de façon dématérialisée
Savoir-être	Savoir informer et rendre compte, savoir planifier, hiérarchiser son activité, anticiper et gérer les urgences, savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes, être autonome et rigoureux(se), respecter la confidentialité des informations traitées

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Paris 5ème (campus Curie, rue Pierre et Marie Curie)
Temps de travail : 100%
Possibilité de télétravail 2 jours par semaine
57 jours de congés annuels

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de la secrétaire générale : Mme Isabelle Nicolaï, job-ref-i571notj1f@emploi.beetween.com