

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

## FICHE DE POSTE

**Département / service :** Service Financier et Comptable

**Corps/Grade :** Catégorie B (technicien, secrétaire administratif)

**Intitulé du poste :** Gestionnaire financier et comptable (H/F)

**Missions principales :** Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

**Place du poste dans l'organisation :**

Ce poste est rattaché au service financier et comptable, plus particulièrement au pôle Budget-Contrôle de gestion.

**Spécificités du poste :**

- Disponibilité horaire liées au calendrier de gestion

**Champ des relations :**

- Relations internes : les gestionnaires des départements, les laboratoires et les services
- Relations externes : le Rectorat et les services de tutelle

**Activités principales :**

- Participer à la collecte des demandes de moyens des entités
- Contribuer à la transmission des demandes aux directions chargées de l'arbitrage
- Enregistrer dans l'application de gestion, les données budgétaires arbitrées et les modifications en cours d'exercice
- Contrôler les données, leur validité et leur cohérence
- Classer et vérifier les données sources relatives aux recettes de l'établissement

**Connaissances requises :**

- Diplôme Bac minimum
- Connaissance de la fonction publique, des finances publiques et des marchés publics
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance règles et techniques budgétaires et comptables

**Compétences techniques :**

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

**Compétences comportementales :**

- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la confidentialité

**Recrutement :**

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Temps de travail :** 100 %

**Lieu de travail :** 29 rue d'Ulm 75005 Paris

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (CDD d'un an renouvelable et rémunération mensuelle brute : comprise entre 1670€ et 1890€ bruts).

Pour les fonctionnaires, merci de joindre une fiche financière.

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :**

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=140460&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-140460>

**Référence de l'offre :** 2018-140460