

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 : DEPARTEMENT de BIOLOGIE DE L'ENS - IBENS

Corps/Grade : Contractuel Catégorie A (Assistant Ingénieur)

Intitulé du poste : Assistant en gestion financière (H/F)

Mission principale :

Affectée au service financier, le/la gestionnaire assure la gestion financière de plusieurs équipes de recherche de l'Institut de Biologie de l'ENS. Il/elle réalise les actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion financière. Il/elle prend en outre en charge la consolidation financière des opérations de dépense et le suivi des crédits.

Contexte de travail :

L'Institut de Biologie de l'École Normale Supérieure (IBENS) a été créé en 2010 et est affilié à 3 organismes: ENS, CNRS et Inserm. L'activité de recherche est organisée selon quatre axes scientifiques: Biologie du développement, Neurosciences, Génomique Fonctionnelle et Ecologie et Biologie Evolutive. L'IBENS conduit une recherche hautement collaborative et multidisciplinaire alliant des techniques expérimentales et des approches théoriques avancées.

L'IBENS compte environ 320 personnes et regroupe 29 équipes de recherche et des services communs.

Place du poste dans l'organisation :

Le poste est à pourvoir au sein de la direction administrative et financière de l'IBENS sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'Institut.

Spécificité du poste :

- Rigueur et respect des délais en matière budgétaire et financière
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité des données et des informations
- Adaptation rapide aux situations nouvelles et disponibilité

Champ des relations :

- Relations internes : Equipe de gestionnaires de l'IBENS, équipes de recherche, plateformes, services financiers et comptables des tutelles, bureaux des marchés
- Relations externes : services financiers et comptables des tutelles, bureaux des marchés, fournisseurs

Activités :

- Procéder aux opérations d'engagement au moyen des logiciels CARAMBOLE (ENS) ou GESLAB (CNRS) ou SAFIR (INSERM)
- Assurer la constatation puis la certification du service fait et le suivi de la liquidation et du règlement ;
- Exécuter et suivre le budget des équipes
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables
- Alimenter les bases de données (équipements, commandes par contrat, ...)
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Collecter et contrôler les pièces nécessaires aux opérations de gestion
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables
- Établir les ordres de mission des membres du département ou des invités et recueillir l'ensemble des pièces nécessaires au remboursement des frais engagés
- Contribuer à l'élaboration d'un budget annuel et des budgets rectificatifs et en assurer le suivi régulier.
- Participer à l'amélioration de la gestion financière du département (utilisation de nouveaux outils ou méthodes).
- Gérer les aspects logistiques des équipes de recherche : locaux, matériels, fournitures...

Compétences attendues :

- Bonne connaissance de la comptabilité générale et publique ;
- Bonne connaissance de la réglementation financière française;
- Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle des établissements publics (EPST et EPSCP)
- S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, langages scientifiques, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses, procédures de justification des contrats, rapports financiers, etc.) ;
- Maîtrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautiques du pack Office
- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, dépenses, contrats, marchés publics, inventaires

- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Rendre compte de son activité
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion.

Qualités personnelles :

- Avoir le sens de l'organisation
- Etre rigoureux et réactif
- Etre autonome et avoir l'esprit d'initiatives
- Savoir partager l'information
- Savoir travailler en équipe

Compétences linguistiques :

- Anglais souhaité

RECRUTEMENT :

Date de recrutement : 1^{er} janvier 2019

Temps de travail : 100 %

Durée du contrat : 1 an

Expérience dans une fonction similaire : Souhaitée

Poste ouvert **uniquement aux contractuels** (Rémunération selon expérience)

Lieu de travail : ENS - Département de biologie - 46 rue d'Ulm – 75005 Paris

Tous les postes proposés à l'ENS sont ouverts aux personnes en situation 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=147550&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-147550>

Référence de l'offre : **2018-147550**