



ENSTA Paris recrute sa/son **secrétaire comptable (F/H)**

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-18

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute sa/son secrétaire comptable (F/H). Les missions principales du poste consistent à certifier le service fait et à assurer la liquidation des dépenses.

Contexte

ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

La division des achats et des finances (DAF) de l'ENSTA Paris, hiérarchiquement rattachée au secrétariat général, a pour missions d'assurer les fonctions relevant de l'ordonnateur secondaire et du responsable du pouvoir adjudicateur, dans la stricte application de la réglementation en vigueur, et de retracer l'ensemble des opérations financières et de la passation des actes contractuels au profit de l'établissement.

Au sein de la DAF, le pôle « exécution du budget et comptabilités » (EBC) est chargé de l'exécution financière du budget de l'établissement et de la tenue des différentes comptabilités.

Le/la titulaire du poste assure les fonctions de secrétaire comptable en application des règles de la comptabilité publique, du décret GBCP et des marchés publics.

Description du poste

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable de la division des achats et des finances, vous serez chargé.e de :

- Envoyer les bons de commandes et constituer les dossiers de dépense
- Traiter les factures arrivées via la plate-forme Chorus Pro en les rapprochant des engagements juridiques
- Rapprocher les certificats de service fait des factures reçues
- Liquider les factures en vérifiant les marchés, les conventions, les imputations et les rubriques
- Mandater les créances en respectant le délai global de paiement
- Enregistrer les écritures comptables de recettes
- Contrôler, valider et enregistrer les factures émises par ENSTA Paris
- Assurer la qualité des dossiers remis à l'Ordonnateur et à l'Agent comptable
- Traiter les relances des fournisseurs
- Classer et archiver les pièces comptables

Activités annexes :

- Assurer l'interface avec l'ensemble des unités dépen-sières (UD) de l'enseignement, de la recherche, de la vie étudiante et du support
- Tâches administratives ponctuelles demandées par le responsable de pôle ou de division.

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

Moyens techniques du poste : Logiciel métier : WinM9 GBCP (formation possible)

Profil attendu

- Vous avez une expérience similaire en comptabilité publique (3-5 ans minimum) au sein d'un établissement public et dans l'idéal dans l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche. Vous avez un bon niveau d'utilisation des systèmes d'information comptables et savez faire preuve d'adaptation aux nouveaux outils

-Fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel de niveau équivalent (CDD de droit public, poste pérenne).

Compétences attendues :

- Comptabilité publique - Règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique (GBCP)
- Exécution des marchés publics
- Utilisation des systèmes d'information/logiciels comptables
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche souhaitée
- Rigueur, organisation et méthode
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Autonomie
- Réactivité

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la référente handicap : samira.elhaddad@ensta-paris.fr

Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 Palaiseau

Informations pratiques :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

Organisation du travail :

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- possibilité de télétravail selon les activités du poste
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD de 11 ou 12 mois renouvelable, poste pérenne)
- rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

Renseignements : Madame Marjorie RIBATET, chargée des emplois et des compétences, 01 81 87 18 30