

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 : Département de physique de l'ENS

Équipe / bureau : Pôle Administratif et Financier du département

Corps/Grade : Contractuel Catégorie B (technicien ...)

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier (H/F).

Mission principale : Assurer le suivi de la gestion financière et administrative du département de physique.

Place du poste dans l'organisation :

Le département de physique de l'ENS a une double vocation de recherche et d'enseignement. Il regroupe cinq laboratoires de recherche couvrant un très large spectre de la physique fondamentale et des services communs qui sont répartis en trois pôles : administratif et financier, enseignement, technique.

Dans le cadre des investissements d'avenir, le département a été reconnu Laboratoire d'excellence (LabEx ENS-ICFP pour International Centre for Fundamental Physics and its interfaces).

Le/la titulaire du poste est placé(e) sous la direction de la directrice administrative et financière du département au sein du pôle administratif et financier.

Spécificités du poste :

- Confidentialité (budget du département, bons de commande, factures, missions) ;
- Respect de la réglementation et des délais de procédure ;
- Être présent lors des périodes de forts flux (début et fin d'exercice, janvier/février et mai/juin pour les ordres de mission).
- Durée du contrat : 6 mois renouvelable

Autonomie :

- Ce poste nécessite une grande autonomie d'organisation qui doit s'accompagner de prises d'initiatives s'inscrivant dans le cadre du fonctionnement du pôle.
- Ce poste implique de rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique.

Champs des relations :

- Nécessité d'interactions quotidiennes avec les autres agents du pôle administratif et financier ;
- Relation de travail en étroite collaboration avec la directrice administrative et financière ;
- Liaison régulière avec différents interlocuteurs en interne (Direction, Services communs du département, Services financiers de l'ENS) et en externe (Prestataires et Fournisseurs).

Activités :

Au quotidien :

- Etablissement des bons de commande à la réception des devis ;
- Envoi des bons de commande aux fournisseurs une fois signés par l'ordonnateur ou ses délégués ;
- Réception des bons de livraison et des factures afin de les transmettre aux services financiers pour liquidation après vérification de la conformité des pièces comptables ;
- Suivi et contrôle des opérations financières en cours ;
- Demande de devis à des fournisseurs variés en fonction des besoins des services communs ;
- Classement et archivage des justificatifs des opérations financières et/ou comptables ;
- Etablissement des ordres de mission après avoir collecté les informations nécessaires à leur établissement ;
- Gestion du circuit de signatures des ordres de mission afin de s'assurer que l'agent missionné (étudiants, personnels ENS, personnels extérieurs) soit en possession de son ordre de mission dans les délais impartis ;
- Etablissement des états de frais de mission sur la base des pièces justificatives collectées ;
- Soutien à l'administration du département (réservation de salles, gestion des badges d'accès internes au département, etc.).

Tout au long de l'année :

- Etre en mesure de suppléer à l'absence d'un collègue au sein du service ;
- Rendre compte de dysfonctionnements et proposer des fiches de procédure pour y pallier.

Compétences :**Connaissances :**

- Connaître les principes et la réglementation de la dépense publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche serait un plus
- Posséder une bonne expression orale et écrite.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique ainsi que les outils de gestion (la connaissance des outils GESLAB du CNRS ou COCKTAIL de l'ENS serait un plus)
- Maîtriser les outils de communication (Internet, messagerie électronique)
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir accueillir différents interlocuteurs.

Qualités personnelles et relationnelles :

- Faire preuve d'autonomie (à partir des directives générales données par le responsable)
- Savoir s'adapter aux situations nouvelles
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre réactif/dynamique
- Avoir le sens du travail en équipe.

Recrutement :

Date de recrutement : **dès que possible**

Durée : **6 mois**

Temps de travail : **100%**

Poste ouvert **uniquement aux contractuels** (rémunération mensuelle brute comprise entre 1670€ et 1800€ selon expérience)

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm, 75005 Paris.

Adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=138369&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-138369>

Référence de l'offre : 2018-13869