



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

Adjoint au responsable administratif et financier (F/H)
CDD 36 mois

MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'École polytechnique associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'École polytechnique est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'Institut Polytechnique de Paris. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'Institut Polytechnique de Paris poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

Présentation du service

Le **Centre de Mathématiques Appliquées (CMAP)** a pour objectif le développement et l'exploration des mathématiques en liaison avec les applications. L'ouverture du CMAP à d'autres disciplines (physique, mécanique, chimie, finance...), la variété et la complexité de ses thèmes de recherche permettent à ses équipes (80 chercheurs permanents, doctorants, nombreux visiteurs et chercheurs invités) d'explorer et d'initier des thématiques nouvelles. L'essence des recherches au CMAP obéit au cycle : modélisation, analyse mathématique, simulations numériques, visualisation puis raffinement de la modélisation. Chaque étape de ce cycle utilise les compétences des membres du laboratoire.

Le service administratif du CMAP est un service de soutien auprès de tout le laboratoire :

Chercheurs, ingénieurs, post-doctorants, doctorants, stagiaires, invités...

Il prend notamment en charge :

-la partie « gestion logistique » : badges, accueil, matériel, locaux...

-la partie « gestion financière » : missions, commandes, contrats, manifestations scientifiques...

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Auprès de la responsable administrative, Il ou elle assure la coordination de la gestion financière de l'Unité. Il ou elle participera à l'animation de l'équipe administrative composée de 3 gestionnaires dont 2 sont en contrat à durée déterminée. Il ou elle participera à garantir le respect de la réglementation en tenant compte des spécificités des tutelles et des partenaires.

Activités principales

- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Participer à la programmation budgétaire et à la répartition des dotations
- Participer aux différentes étapes du processus de dialogue budgétaire en lien avec les directions financière des tutelles
- Dans le respect de chaque contrat/convention : Suivre l'exécution du budget
- Suivre l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Transmettre des informations pratiques sur les procédures budgétaires, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Produire les états budgétaires à partir des systèmes d'information en lien avec les services ou direction.
- Produire diverses synthèses d'activités, participer aux contrôles réglementaires et rendre compte de son périmètre
- Etre force de proposition pour l'optimisation des recettes, l'efficacité de l'organisation et la maîtrise des dépenses
- Co-animer l'équipe et contribuer au développement des compétences des gestionnaires.
- Participer aux réunions transverses en matière de gestion organisées par les différentes tutelles
- Animer des réunions spécifiques (gestionnaires, porteurs de projets, ...)

Description des compétences :

- Connaître la réglementation administrative et financière relative aux établissements publics.
- Maîtriser les outils de bureautique courants : traitement de texte, tableur etc.
- Elaborer et rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse.
- Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte.
- Savoir travailler dans une structure en forte évolution,
- Posséder des qualités pédagogiques, la maîtrise de soi et le sens de la diplomatie.
- Avoir le goût de la formation et savoir motiver
- Capacité à fixer et à hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités.
- Être autonome et savoir rendre compte.

- Expression écrite et orale de l'anglais.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Applicatifs informatiques spécifiques (Excel)				X
- Organisation et fonctionnement de la recherche publique			X	
- Règles et techniques de la comptabilité publique			X	
- Comptabilité analytique			X	
- Anglais		X		
Savoir faire				
- Synthèses budgétaires				X
- Appliquer des règles financières				X
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes				X
- Prioriser / planifier les actions				X
- Effectuer des alertes pertinentes				X
- Savoir animer / encadrer une équipe			X	
- Anticiper et résoudre les difficultés métiers			X	
Savoir être				
- Rigoureux / organisé				X
- Force de propositions				X
- Avoir le sens du relationnel				X
- Pédagogue				X
- Avoir le sens de la confidentialité				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**AAE, IFSE3**) ou par voie contractuelle – Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'une **Licence en finance, comptabilité ou gestion**, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine de **la recherche publique** d'une **durée minimum d'un an**.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Finances

Emploi : Chargé-e de gestion financière

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

En indiquant la référence suivante :
DRH-FDP-2021/04/30

Service demandeur :

Thierry BODINEAU
Directeur du CMAP