



**Direction générale des services**  
Direction des Ressources Humaines



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER-E  
MÉCÉNAT,  
FISCALITÉ ET FILIALE**

CDD 4 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.

À travers son offre de formation – **bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, executive master, masters Science and Technology, programme doctoral, doctorat, formation continue** – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise. Avec ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, **le centre de recherche de l'X** travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### Présentation du service

La Direction générale des services (DGS), supervise, entre autres, le service budget, planification, finances (BPF). Le service BPF assure, notamment, par délégation du Président du Conseil d'administration, les missions budgétaires et financières en lien avec la Direction comptable. De la préparation budgétaire à l'arrêté des comptes, le service BPF suit les recettes ainsi que l'exécution et l'analyse des coûts. Il est en particulier chargé de la fiscalité, de la gestion des conventions de mécénat et des liens opérationnels avec la Fondation ainsi que du suivi des conventions et flux entre l'École et ses filiales.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste

Rattaché-e au chef de service BPF, le-la titulaire du poste travaille de façon autonome sous la responsabilité du chef de service BPF et en lien avec le Directeur des Affaires Budgétaires et Financières. En forte relation avec tous les services de l'X, de la Fondation et des filiales, il-elle contribue à l'optimisation des ressources propres en garantissant la bonne gestion administrative, juridique et financière des conventions de mécénat signées (partenariats publics, privés, nationaux et internationaux).

Il-elle assure le respect et l'optimisation de la réglementation fiscale et sociale et suit les facturations entre l'X et ses filiales dans le respect de la réglementation et des conventions.

**Activités principales**Gestion administrative et financière:

- Garantir la bonne gestion administrative et financière des conventions de mécénat, en faciliter le flux et le suivi opérationnel au sein des services de l'Ecole, de la Fondation et des filiales;
- Déclaration trimestrielle des cotisations sociales à verser à l'URSSAF relative aux droits d'auteurs.

Suivi des conventions:

- Assurer le suivi administratif et financier des ressources propres en relation avec les organismes financeurs et les différents acteurs de l'X (FX, Direction comptable, pole chaires et gestionnaire de l'école ;

Conseil :

- Aide à la rédaction des conventions en amont avec les équipes projets (responsable scientifique et/ou pédagogique, et assistante) en lien avec le responsable du visa des conventions du BPF.
- Conseille les gestionnaires des équipes services dans l'exécution de leur convention.

**Activités complémentaires:**Veille réglementaire :

- Mécénat
- Conventions réglementées (pour l'EPSCP et ses filiales) en matière de refacturations

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître le fonctionnement d'entités privées et/ou de mécénat			X	
- Appliquer les règles et techniques de base de la gestion budgétaire et comptabilité publique			X	
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques		X		
- Etre en mesure de pratiquer ponctuellement l'anglais		X		
- Maîtriser la réglementation fiscale et sociale		X		
- Assurer la veille réglementaire (évolution budgétaire, financière, fiscale et sociale)		X		
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir communiquer par email et à l'oral			X	
- Travailler en concertation			X	
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse			X	
- Anticiper, prioriser et planifier les actions		X		
- Gérer un projet		X		
- Rédiger un compte rendu financier		X		
- Maîtriser les outils informatiques		X		
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

- |                                                              |  |  |  |   |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|
| - Etre à l'écoute et avoir le sens du relationnel            |  |  |  | X |  |
| - Savoir partager les connaissances                          |  |  |  |   |  |
| - Avoir le sens de la discrétion professionnelle             |  |  |  | X |  |
| - Faire preuve d'esprit d'initiative                         |  |  |  | X |  |
| - Etre réactif et dynamique                                  |  |  |  | X |  |
| - Etre rigoureux et organisé afin de respecter les échéances |  |  |  | X |  |
| - Savoir rendre compte                                       |  |  |  | X |  |

## PROFIL

Poste à pourvoir en CDD de 4 mois - Contrat de droit public. De formation Bac+5 avec une expérience confirmée dans le domaine administratif et financier, notamment comptable, fiscale et sociale.

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

## RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Finances

**Emploi :** Responsable 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](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)

**En indiquant la référence suivante :**  
DRH-FDP-2020/01/04

**Service demandeur:**

**Denis GUILBAUD**  
Chef de service budget, planification,  
finances (**BPF**)