

Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE FINANCIER F/H

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, programmes de graduate degrees, programme doctoral, 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 22 laboratoires, dont 21 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

Au sein de l'École Polytechnique, et faisant partie du secrétariat général, le service des Moyens Généraux (SMG) assure une grande partie du soutien matériel de l'enseignement, de la recherche et des services : la restauration, le matériel, le bureau logement, la maison d'hôtes, l'agence postale, le service auto, l'environnement-propreté ainsi que les relations avec les partenaires commerciaux (cafétéria, coiffeur, banques et mutuelles).

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Rattaché-e au service des Moyens Généraux et sous la responsabilité du chef de service, le-la titulaire du poste prend en charge la gestion des crédits de fonctionnement et d'équipement alloués aux Moyens Généraux ainsi que la rédaction et le suivi des conventions.

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif et comptable des dépenses : saisie d'engagements et de commandes sous Sirepa, compléments d'engagements, dégagements, suivi des mandatements et des visas ;
- Suivre et analyser le budget des Moyens Généraux ;
- Vérifier les mouvements budgétaires ainsi que la régularité des procédures (contrôle des pièces justificatives, respect du délai global de paiement, états de factures, de mandats, etc.) ;
- Résoudre les anomalies et litiges en coordination avec le service budget, planification finances et le service des Achats.
- Rédiger et gérer les conventions restauration avec les établissements partenaires.

Activités complémentaires :

- Participer aux grandes activités des MG (incorporation, départ des promotions) ;
- Conseiller les services des Moyens généraux pour la consommation de leurs crédits ;
- Assister les chefs de services MG à la rédaction des documents administratifs.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				
- Connaître les règles et techniques de la comptabilité privé ou publique			X	
- Connaître les outils bureautiques			X	
- Connaître le pack Office (Word, Excel notamment) et le logiciel SIREPA			X	
Savoir faire				
- Savoir recueillir, analyser, synthétiser et transmettre des informations				X
- Savoir prioriser/planifier les actions			X	
- Savoir travailler en collaboration				X
Savoir être				
	1	2	3	4
- Être rigoureux/organisé				X
- Avoir le sens de la confidentialité				X
- Avoir l'esprit d'initiative			X	
- Avoir l'esprit d'équipe				X

PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (SA, IFSE groupe 3) ou par voie contractuelle (droit public), pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'un bac+2 ou équivalent, le-la candidate du poste dispose idéalement une expérience significative sur des fonctions similaires.

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

RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Finances

Emploi : Gestionnaire financier

Catégorie Fonction Publique : B

LOCALISATION DU POSTE

École Polytechnique,
à Palaiseau (91)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

**En indiquant dans l'objet de votre mail
l'intitulé du poste et la référence suivante :
DRH-FDP-2020/01/118**

Service demandeur :

Service des Moyens Généraux