



Adjoint au DAF H/F

Au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financières

▪ Présentation:

CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).

Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes), CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la Comue Université Bretagne Loire, et est associé à l'Université de Lorraine.

CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.

Effectif permanent : 900 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

■ Missions principales :

Rattaché au Directeur des Affaires Administratives et Financières (DAF) vous :

- Coordonnez les différents pôles de la DAF sur les aspects opérationnels,
- Participez aux différentes phases de la préparation budgétaire (Dialogue budgétaire, BI, BR)
- Pilotez les projets budgétaires, financiers et organisationnels mis en place au sein de la DAF
- Rédigez les procédures mises en œuvre au sein de la DAF et plus largement celles nécessitant des inter-actions avec les différentes composantes de l'école
- Elaborez un référentiel de procédures internes en conformité avec la politique de l'établissement et en légalité avec la réglementation en vigueur (M-93, décret GBCP)
- Collaborez étroitement avec l'Agence Comptable, le contrôle de gestion et les différents services, directions et laboratoires de l'école
- Effectuez la veille réglementaire du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Assurez l'intérim de la Direction en l'absence du Directeur des Affaires Administratives et Financières.

■ Compétences :

◆ **Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles) :**

- Maîtrise des règles budgétaires (GBCP), comptables et fiscales d'un EPSCP
- Maîtrise des règles des marchés publics
- Rédaction de procédures / Expérience en contrôle interne
- Connaissance du système d'information budgétaire et comptable SIFAC
- Expérience significative au sein d'une Direction Financière
- Expérience et de l'aisance dans la rédaction de documents, administratifs en particulier.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

◆ **Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :**

- Force capacité de travailler en équipe
- Sens pédagogique
- Conduite du changement
- Autonomie , capacité d'adaptation et de communication
- Discrétion et disponibilité

- **Profil souhaité :** Bac +4/Bac +5 dans le domaine de la gestion ou grande école de commerce ; et/ou 5 ans d'expérience minimum dans le domaine de la comptabilité au sein d'un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (ESCP)

■ **Divers :**

- Lieu de travail : Campus de Paris-Saclay (Gif sur Yvette)
- Date de début : dès que possible
- Statut : Contractuel - Catégorie A – Echelon C2 – CDI
- Rémunération : 38/45 k€ brut annuel - selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante :

recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Ingrid Angeles

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon, 3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle, 2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie, C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99