

ANNONCE EXTERNE

**Responsable du pôle Exécution budgétaire H/F**

**Au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financières**

* **Présentation CentraleSupélec :**

Crée le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l’Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l’Ecole supérieure d’électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d’un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l’Ingénieur, en Sciences et Technologies de l’Information et de la Communication et en Sciences de l’Entreprise.

Centrale Supélec rassemble 430080 étudiants dont 3200 élèves ingénieurs et 30% d’étudiants étrangers, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l’[Université Paris-Saclay](http://www.universite-paris-saclay.fr/fr), CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales.

* **MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Assurer et coordonner la réalisation et le suivi des opérations financières et budgétaires dans le respect des règles, techniques et procédures de gestion applicables à l’ordonnateur des dépenses et des recettes.

**Activités principales :**

Au sein de la Direction Générale des Services de l’Ecole, sous l’autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières et de son adjointe :

* Organiser, coordonner, superviser le fonctionnement du pôle et rendre compte à sa hiérarchie de l'activité et l'alerter en cas de difficultés ;
* Encadrer et animer les agents des deux services – 7 agents, et contribuer à l’ensemble des activités du pôle :
	+ Saisie et suivi des actes de gestion administrative des dépenses et des recettes (engagements, services faits, acquisition de droits en recettes, émission de factures) ;
	+ Collecte et contrôle des pièces justificatives en dépense et en recette ;
	+ Classement et archivage les pièces justificatives dans le SI ;
	+ Saisie des données budgétaires et suivi des crédits (imputation budgétaire, disponibilité des crédits, codifications analytiques…) ;
	+ Suivi de l’exécution financière des marchés en lien avec le Pôle Achats-marchés ;
	+ Gestion, suivi et maintenance du référentiel tiers ;
	+ Gestion et suivi des frais de déplacement professionnels ;
	+ Travaux de fin de gestion : nettoyage des EJ, inventaire, charges à payer, produits à recevoir…
* Veiller à la conformité des opérations traitées avec la réglementation (légalité et régularité des actes) ;
* Traiter directement avec les prescripteurs ou fournisseurs afin de dénouer les dossiers complexes ;
* Organiser des actions de communication à destination des services prescripteurs afin d’améliorer leur compréhension des impératifs budgétaires et comptables publics ;
* Réaliser des analyses financières de l’exécution de la dépense ;
* Accroitre le niveau de compétence et d’autonomie des agents placés sous son autorité.
* Contribution aux projets de modernisation des chaines de la dépense et de la recette.

**Activités associées :**

* Déversement de la paie dans le SI Financier ;
* Amélioration du SI Financier et assistance aux utilisateurs
* **Compétences :**
* Compétences, connaissances et expériences indispensables:

Maîtrise :

* Processus et protocoles de gestion financière et comptables applicables aux établissements publics

Pratique opérationnelle :

* Connaissances approfondies des règles de la gestion budgétaire publique et des principes de la réglementation financière, notamment les normes de la commande publique ;
* Connaissance des principes d’élaboration et d’exécution d’un budget ;
* Maîtriser l’utilisation des outils spécifiques (formulaires, tableaux de bord, nomenclature budgétaire, spécifications diverses…) et des applications informatiques dédiées à la gestion financière et comptable, notamment SIFAC
* Savoir instruire les dossiers en mettant en œuvre les règles et procédures préalablement définies
* Savoir organiser méthodiquement les activités d’un pôle, prioriser les actions, maîtriser les délais pour atteindre les objectifs fixés3
* Être capable d’initiative pour proposer une amélioration ou résoudre un problème.

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

|  |
| --- |
| Expérience au sein d'une Université ou d’un Etablissement Public type EPSCPExpérience de l’animation d’équipes |

* + Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :
* Faire preuve de rigueur, de fiabilité, de précision et de régularité dans son travail.
* Avoir le sens des responsabilités et savoir faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle.
* Être autonome et capable d’initiative, tout en sachant rendre compte de son action.
* Être capable d’adaptation et de réactivité
* Être pédagogue, et avoir la capacité d’animer une équipe
* **Profil souhaité** : Formation minimum BAC+2/3 avec 3 ans d’expérience minimum dans le domaine de l’exécution budgétaire des dépenses et des recettes en administration centrale ou en établissement public soumis à la GBCP.
* **Divers :**
	+ Lieu de travail : Gif sur Yvette
	+ Date de début : 1er Septembre 2020
	+ Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie A – Echelon D2- CDI
	+ Rémunération : 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 :** Mme ANGELES

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