

Gestionnaire financier H/F

Direction des affaires administratives et financières

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École 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.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

La Direction des affaires administratives et financières rattachée à la direction générale des services a pour mission de concevoir, proposer, définir la politique de gestion budgétaire et financière et de veiller à sa mise en œuvre. Elle est organisée en trois pôles (Pôle exécution budgétaire ; Pôle achats et marché et Pôle programmation et qualité budgétaire).

Au sein de la direction des affaires administratives et financières, rattaché hiérarchiquement au responsable du pôle exécution budgétaire, le ou la titulaire du poste aura en charge de réaliser les actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière (décret GBCP notamment) sur le périmètre du portefeuille (portefeuille dépenses, ou portefeuille mixte dépenses et recettes) qui lui est confié.

Activités

Activités principales

- Réceptionner, vérifier et contrôler les pièces justificatives relatives aux demandes de vente et/ou aux demandes d'achats des Directions et des Laboratoires, conformément à la réglementation en vigueur, au code de la commande publique et aux règles en matière d'investissement ;
- Saisir ou modifier les tiers clients et/ou fournisseurs dans le respect des procédures ;
- Saisir, contrôler et valider les commandes de vente ou d'achats dans SIFAC ;
- Saisir les liquidations directes dans SIFAC pour les dépenses et les recettes concernées ; Facturer les recettes ;
- Contrôler les services faits ; le cas échéant saisir et valider les services faits ;
- Effectuer les relances nécessaires pour compléter les dossiers en instance ; assurer l'interface avec l'Agence comptable sur le lettrage des comptes clients, le suivi des comptes d'attente, le bon dénouement des dossiers en dépenses et en recettes ;
- Répondre aux demandes d'informations financières internes ou externes ;
- Alimenter les bases financières et de suivi ;

- Générer des tableaux d'exécution financière ;
- Participer aux opérations de fin de gestion et d'inventaire (CAP, CAPAC, PAR...)
- **Activités associées**
- Assister le responsable du pôle exécution budgétaire et participer à la refonte du processus d'exécution de la recette ;
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptable de l'établissement ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/comptable ;
- Accompagner les gestionnaires de son portefeuille d'activité dans la compréhension et application procédures administratives, financières et/comptable ;
- Venir en appui aux collègues en cas de pic d'activité ou d'absence ;

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir rendre compte
- Travail en binôme pour assurer un service continu
- Maitrise des outils bureautiques
- Connaître les logiciels de gestion financière (SIFAC et les logiciels spécifiques à l'activité)
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Polyvalence
- Écoute et disponibilité
- Rigueur
- Discrétion
- Sens du relationnel
- Sens du service rendu
- Travail dans l'urgence et respect des délais
- Réactivité
- Autonomie
- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : Stéphanie Barret ou (Ingrid Angeles et Christelle Fitamant)
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :

: +33 (0)3 87 76 47 47 Tél :

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :

+33 (0)3 52 62 05 12

SIRET : 130 020 761 00016 SIRET : 130 020 761 00040 SIRET : 130 020 761 00032 SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation