



**FICHE DE
POSTE**

**Adjoint à la Directrice des affaires
budgétaires et financières F/H**

Secrétariat Général

L'École des ponts ParisTech, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, a pour mission la formation initiale et continue d'ingénieurs de haut niveau, notamment en aménagement, construction, transports, industrie, économie et environnement.

Avec un effectif de 450 personnes, elle est principalement organisée autour de trois pôles : Formation (2000 étudiants, 1200 intervenants), Recherche (environ 1100 personnes réparties dans 11 laboratoires) et Services support.

Depuis sa création en 1747, la plus ancienne école d'ingénieurs ne cesse d'être à la pointe de l'innovation dans l'organisation et le contenu des cursus, en liaison permanente avec une recherche d'un niveau d'excellence reconnu et qu'elle veut porteuse de valorisation.

1. Présentation générale du service

Au sein du Secrétariat Général, le service des affaires budgétaires et financières a pour rôle de proposer à la directrice de l'École la stratégie financière de l'établissement, de piloter l'élaboration annuelle du budget et d'en suivre l'exécution

Il anime le dialogue de gestion avec les centres de responsabilité budgétaire.

Il pilote le contrôle de gestion et est garant des règles de comptabilité analytique dans un objectif de calcul des coûts complets des activités de l'établissement et de tarification des "produits".

Le service est composé de deux pôles : le pôle d'exécution budgétaire et le pôle gestion des déplacements.

Le poste est directement rattaché à la directrice des affaires budgétaires et financières.

2. Descriptif des fonctions

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des affaires budgétaires et financières (DAF), le/la titulaire du poste a pour principales missions de :

- Assister la DAF dans la coordination du dialogue de gestion avec les services et l'élaboration et le suivi du budget dans une logique GBCP,
- Conduire des analyses financières prospectives (financement des investissements, suivi de la trésorerie...),
- Participer aux opérations de gestion relative à la certification des comptes,
- Mettre en œuvre le contrôle interne budgétaire dans une logique GBCP,
- Piloter la démarche de comptabilité analytique de l'Établissement en lien avec la DAF et le contrôleur de gestion,
- Gérer et faire évoluer les tableaux de bord, les outils de suivi et de mesure des activités de l'ENPC ;
- Participer à la gestion des interfaces avec l'agence comptable et les instances ministérielles (contrôleur budgétaire, tutelle...)

En cas d'absence du DAF, encadrer le service des affaires budgétaires et financières composé de 7 agents, intégrant notamment le pilotage des activités Budget, Recettes, Contrôle de Gestion et Frais de déplacements ;

3. Profil

Poste de niveau A : Fonctionnaire ou contractuel (CDD 3ans renouvelable).

- Formation Bac+ 5 en finance/management des organisations publiques.
- Expérience confirmée sur un poste similaire ayant permis de développer une expertise dans le domaine de la gestion budgétaire et financière et dans la gestion des outils de contrôle de gestion.
- Connaissance d'outils de BI
- Maîtrise avancée d'Excel

Qualités recherchées :

- Dynamisme, aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse, d'adaptabilité et de rigueur, sens de l'initiative et force de propositions ;
- Aptitude à la conduite de réunions et d'entretiens ;
- Qualités relationnelles
- Capacité à communiquer et à reporter l'information auprès de ses collègues et de la hiérarchie

Une expérience dans le domaine public (décret GBCP) et une appétence pour les nouvelles technologies et les systèmes d'information seraient fortement appréciées.

Rémunération statutaire ou selon profil.

Ce poste est accessible aux personnes handicapées.

4. Localisation

Lieu Poste basé à Champs-sur-Marne (cité Descartes)

Accès 25 min du centre de Paris par le RER A (gare Noisy/Champs)
Autoroute A4 – sortie 10 « cité Descartes »

5. Candidatures

Pour transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) :

<https://jobaffinity.fr/apply/131697/679486>

<http://www.enpc.fr/lecole-recrute-offres-demploi>

Courrier : Ecole des Ponts ParisTech / SRH recrutement
6 et 8 avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs sur Marne
77455 MARNE LA VALLEE.