

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, le titulaire du poste aura pour missions principales :

- Comptabilité Analytique :
 - Stabiliser le modèle de comptabilité analytique, produire et analyser les résultats analytiques ;
 - Accompagner et conseiller les directions dans la mise en œuvre de ce modèle ;
 - Participer à l'élaboration de la politique tarifaire des prestations de l'École (droits de scolarité, contrats de recherche...).
- Conception et mise en place des outils décisionnels :
 - Collecte et analyse des données du contrôle de gestion
 - Création, amélioration et automatisation des instruments de suivi et de pilotage budgétaire et comptable (tableaux de bord, référentiels d'analyse, outils décisionnels), dans une démarche de service vers les directions opérationnelles ;
 - Restitution des tableaux de bord aux instances de direction, au conseil d'administration et au ministère de tutelle
- Participation aux processus budgétaires avec la DAF et son adjoint,

- Participation à l'administration du système d'information financier et à son évolution en collaboration avec la DSI (réalisation des travaux de tests, recettes ou expression des besoins pour de nouveaux projets)
- Participation au contrôle interne : rédaction et mise à jour de fiches de procédure

3. Profil

Poste de catégorie A : fonctionnaire ou contractuel (CDD 3 ans renouvelable), possibilité d'accueil en détachement.

Formation de type BAC+5 dans le domaine du contrôle de gestion.

Compétences informatiques requises :

- Pratique d'un outil de BI (BO, Power BI, Cognos...)
- Maîtrise avancée d'Excel - niveau expert (VBA, formules avancées)

Capacités à animer des réunions et des groupes de travail.

Qualités relationnelles, de communication, d'écoute et d'expression.

Esprit critique, capacité d'analyse et de synthèse, d'organisation et de planification, force de proposition.

Capacité à travailler en équipe

Capacité à communiquer et à reporter l'information auprès de ses collègues et de la hiérarchie

Une appétence pour les systèmes d'information serait appréciée.

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/131698/679477>

<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.