Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien.

L'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : Département de physique de l'ENS

Equipe / bureau : Service Administratif et Financier du département

Grade : Catégorie B (Technicien)

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Mission principale : Assurer la gestion financière et administrative du département de physique.

Place du poste dans l'organisation :

Le département de physique de l'ENS a une double vocation de recherche et d'enseignement. Il regroupe deux laboratoires de recherche couvrant un très large spectre de la physique fondamentale et des services communs qui sont répartis en trois pôles : administratif et financier, enseignement, technique.
Dans le cadre des investissements d'avenir, le département a été reconnu Laboratoire d'excellence (LabEx ENS-ICFP pour International Centre for Fundamental Physics and its interfaces).
Le/la titulaire du poste est placé(e) sous la direction du directeur technique et administratif du département au sein du service administratif et financier.

Spécificités du poste :

- Confidentialité (budget du département, bons de commande, factures, missions)
- Respect de la réglementation et des délais de procédure
- Etre présent lors des périodes de forts flux (début et fin d'exercice, janvier/février et mai/juin pour les ordres de mission).

Autonomie :

- Ce poste nécessite une grande autonomie d'organisation qui doit s'accompagner de prises d'initiatives s'inscrivant dans le cadre du fonctionnement du service.
- Ce poste implique de rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique.

Champs des relations :

- Nécessité d'interactions quotidiennes avec les autres agents du service administratif et financier ;
- Relation de travail en étroite collaboration avec le directeur technique et administratif ;
- Liaison régulière avec différents interlocuteurs en interne (Direction, Services communs du département, Services financiers de l'ENS) et en externe (Prestataires et Fournisseurs).

Activités :

- Etablissement des bons de commande à la réception des devis.
- Envoi des bons de commande aux fournisseurs une fois signés par l'ordonnateur ou ses délégués.
- Réception des bons de livraison et des factures afin de les transmettre aux services financiers pour liquidation après vérification de la conformité des pièces comptables.
- Suivi et contrôle des opérations financières en cours.
- Demande de devis à des fournisseurs variés en fonction des besoins des services communs.
- Classement et archivage des justificatifs des opérations financières et/ou comptables.
- Etablissement des ordres de mission après avoir collecté les informations nécessaires à leur établissement.
- Gestion du circuit de signatures des ordres de mission afin de s'assurer que l'agent missionné (étudiants, personnels ENS, personnels extérieurs) soit en possession de son ordre de mission dans les délais impartis.
- Etablissement des états de frais de mission sur la base des pièces justificatives collectées.
- Soutien à l'administration du département (réservation de salles).

Tout au long de l'année :

- Etre en mesure de suppléer à l'absence d'un collègue au sein du service.
- Rendre compte de dysfonctionnements et proposer des fiches de procédure pour y pallier.

Compétences :

Diplôme règlementaire exigé : Baccalauréat minimum requis

Connaissances :

- Connaissance des principes et réglementation de la dépense publique
- Connaissance des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche (facultative)

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique et de gestion
- Maîtriser les outils de communication (Internet, messagerie électronique)
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir accueillir différents interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve d'autonomie
- Être réactif/dynamique

Recrutement :

Date de prise de fonction : dès que possible

Temps de travail : 100%

Poste ouvert uniquement aux titulaires.

Lieu de travail : 29 rue d'Ulm, 75005 Paris.

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

recrutement-srh@ens.fr