

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Assistant en gestion financière et comptable (h/f)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : École des hautes études en sciences sociales –PARIS

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf du 29 mars 2017 au 26 avril 2017 cachet de la poste faisant foi.

Environnement et contexte de travail

L'EHESS est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de «grand établissement», assurant une mission de recherche et de formation à la recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales. Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole compte trois implantations en région, à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un président élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'Ecole est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet et a rejoint en 2014 la ComUE Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) depuis 1^{er} janvier 2017.

Mission

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche.

Affectations possibles : Affectation en services centraux ou affectation en appui à une équipe de recherche.

Activités principales

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes et/ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer ou gérer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Etablir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)

- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction, d'un service, d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

Compétences principales

Connaissances

- Droit public
- Droit des contrats
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Langue anglaise : B1 (Cadre européen de référence)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer et animer une équipe ou un projet
- Elaborer des outils de suivi et de pilotage de l'activité (tableaux de bord...)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Savoir rendre compte