L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

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 tout 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 l'Université PSL.

Recrute un/une

Gestionnaire administratif et financier

Département ou service de la structure : ENS – Département de Chimie

Corps/Grade : Contractuel catégorie TECHNICIEN (CDD de 12 mois)

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Dans un environnement mutualisé des fonctions supports au sein du département de chimie, réaliser des activités de gestion administrative et financière pour la communauté de l'UMR 7203 LBM en tenant compte de l'organisation collective.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL (facultatif)

Le département de chimie de l'École Normale Supérieure est une structure d'enseignement et de recherche, implantée sur plusieurs sites, et qui compte environ 180 agents de statuts différents (enseignants-chercheurs, chercheurs, BIATSS ou ITA, doctorants, post-doctorants, stagiaires...) relevant de l'une des tutelles suivantes : ENS, CNRS, SU, ESPCI. La structure de recherche est organisée au sein de trois unités mixtes de recherche (UMR 8640 PASTEUR, UMR 7203 LBM, UMR 8004 IMAP) et de deux fédérations de recherche.
Plus particulièrement, le Laboratoire des BioMolécules (LBM) a pour tutelles Sorbonne Université (ex-UPMC), l'Ecole Normale Supérieure (PSL-Research University) et le CNRS. La pratique de l'interdisciplinarité (chimie, biologie, physique, médecine) est au coeur des activités de ses équipes de recherche qui se situent principalement sur deux sites, Pierre et Marie Curie d'une part, et le site Lhomond de l'ENS d'autre part.

PLACE DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'unité, avec un rattachement fonctionnel à la direction du département, via son responsable administratif et financier.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Confidentialité des informations traitées
- Exercice dans un environnement mutualisé des fonctions supports au sein du département de chimie et de ses unités de recherche
- Nécessité d'appréhender la gestion multi-tutelle d'une unité mixte de recherche

CHAMPS DES RELATIONS

Relations Internes : Communauté du département de chimie et plus spécifiquement celle de l'UMR 7203 LBM, services supports du département de chimie et de ses unités, services centraux de l'ENS notamment le service partenariat et valorisation et le service financier et comptable.
Relations Externes : Services centraux des différentes tutelles (SU, Délégation régionale du CNRS...), fournisseurs et prestataires extérieurs, …

ACTIVITÉS

Volet Administratif :

- Participer à la gestion administrative de l'unité
- Classer et archiver les différents documents administratifs dans les espaces numériques dédiés

Volet Financier :
- Gérer les dotations de l'unité toutes tutelles
- Participer à l'élaboration des budgets rectificatifs suivant les tutelles
- Établir des situations périodiques (budgets récurrents, contrats de recherche, …)
- Mettre en œuvre les processus achats et missions sur les budgets récurrents et les contrats de recherche
- Procéder aux régularisations comptables de cartes achat
- Gérer les litiges avec les fournisseurs

Volet Ressources humaines :
- Contribuer à la mise en œuvre du processus de tout nouvel entrant
- Mettre à jour les bases de données RH
- Initier les demandes de gratifications de stage
- Mettre en œuvre les compléments de bourse doctorale

COMPÉTENCES :

Diplôme règlementaire exigé : Diplôme de niveau 4 minimum requis (Baccalauréat) avec domaine de formation en gestion administrative et comptable

Connaissances : Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations publiques - Techniques de communication - Techniques d'élaboration de documents - Connaissances comptables et budgétaires de base - Connaissances générales des ressources humaines - Anglais niveau A2 (oral et écrit)

Savoir-faire : Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique) - Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité.
Connaissance souhaitée des applications de gestion comptable et financière (GESLAB, SIFAC, Carambole)

Savoir-être : Rigueur / Fiabilité - Réactivité - Sens relationnel - Sens de l'organisation

RECRUTEMENT :

Prise de fonction : à compter du 1er septembre 2021 – CDD de 12 mois
Temps de travail : 100%
Lieu de travail : Faculté des Sciences et Ingénierie – Campus Pierre et Marie Curie – Tour 23-33, 5ème étage – 4, place Jussieu 75005 Paris
Employeur : Sorbonne Université

Poste ouvert aux contractuels (rémunération brute mensuelle entre 1600€ à 1900€ en fonction de l'expérience et de la grille des contractuels en vigueur à Sorbonne Université).

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à : rh.chimie@ens.psl.eu