

----- FICHE DE POSTE -----

**INTITULÉ DU POSTE**

**Gestionnaire budgétaire (F/H)**

**PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), créé juridiquement fin mai 2019, regroupe cinq Grandes Écoles, dites « écoles-membres » : l'École polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris (école du groupe GENES), Télécom Paris et Télécom SudParis (deux écoles de l'Institut Mines Télécom).

Ce groupement de cinq établissements d'excellence au sein de l'Institut Polytechnique de Paris se place dans une approche internationale de l'enseignement supérieur et de la recherche. Ce nouvel établissement public expérimental permet à ses écoles-membres de conjuguer leurs forces, d'amplifier leurs actions de coopération déjà existantes et de gagner en lisibilité et en visibilité, notamment à l'international, en capitalisant sur leurs atouts et en procédant à une mutation qui permettra de positionner l'Institut Polytechnique de Paris selon les meilleurs standards internationaux. Rassemblées sur le même campus, ces Écoles disposent d'un formidable potentiel leur permettant de démultiplier leurs forces pour mettre en place des réalisations communes.

L'une des ambitions d'IP Paris est de former 10 000 étudiants à l'horizon de quelques années. IP Paris porte en propre certaines formations (diplômes de doctorat et de master) tandis que ses Écoles-membres en conservent d'autres (cycles ingénieur).

Dans le domaine financier, l'objectif de l'établissement public IP Paris est d'exercer un effet de levier sur les ressources d'origines publiques et privées de l'ensemble, notamment en matière de financement de la recherche.

**DESCRIPTION DU POSTE**

**MISSION PRINCIPALE DU POSTE**

Le poste à pourvoir est ouvert au sein de la Direction Planning et Ressources qui est en charge des affaires administratives et financières de l'Institut Polytechnique de Paris. La Direction Planning et Ressources contribue au développement de nouvelles activités génératrices de ressources et à leur allocation aux Écoles-membres d'IP Paris. Par ailleurs, la Direction Planning et Ressources est garante de la collecte des ressources et de la maîtrise des dépenses.

Le gestionnaire budgétaire et financier participe à l'exécution du budget d'IP Paris (14 M€ en 2022, avec des perspectives de forte croissance) aussi bien en matière de dépenses que de recettes dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire et comptable publique.

----- FICHE DE POSTE -----

Sous l'autorité du chargé des affaires financières, en lien avec l'agence comptable, les services financiers des autres écoles-membres, les juristes et les responsables des services dans votre périmètre, vous assurez la gestion du portefeuille de services suivant (périmètre susceptible d'évoluer) :

- Graduate school (doctorat, master)
- Comité Vie étudiante
- Comité International
- Comité Communication
- Direction de projet

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Vous assurez les activités suivantes :

Activités principales :

- Facturation des droits d'inscription des étudiants, suivi des paiements en lien avec l'agence comptable et la Graduate school.
- Gestion des dépenses : depuis la saisie des bons de commande jusqu'à mise en paiement des factures.
- Mise en paiement des bourses des étudiants.
- Appui au suivi de l'exécution budgétaire.
- Appui aux responsables de service.
- Prendre part à la définition des processus et proposer des améliorations.
- Assurer la continuité de service dans le cas d'absences de courte durée de vos collègues.

### COMPETENCES

**Compétences, connaissances et expériences indispensables :**

- Expérience budgétaire et financière.
- Connaissance de la comptabilité publique et des principes de gestion dans le cadre de la GBCP.
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Capacité à communiquer des messages simples en anglais par écrit.
- Connaissance de logiciels financiers. L'Institut Polytechnique de Paris utilise le progiciel PEP Premium de l'éditeur Inetum.

**Capacités et aptitudes :**

- Rigueur.
- Méthode et sens de l'organisation.
- Polyvalence.
- Bonnes capacités d'adaptation.
- Très bon relationnel.

## ----- FICHE DE POSTE -----

**PROFIL**

Poste de catégorie B  
 Une expérience sur un poste similaire est hautement souhaitable.  
 Une connaissance du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche est un plus.

<b>FICHE ÉMISE LE</b>	20/04/2022	<b>DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE</b>	1 <sup>er</sup> juin 2022
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE</b>	Administration	<b>CATEGORIE</b>	B
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	Fonctionnaire en détachement/CDI/CDD	<b>DUREE ENVISAGÉE</b>	Selon statut

**AFFECTATION**

Établissement d'accueil		Autres renseignements
Établissement	Institut Polytechnique de Paris	La Direction Planning et Ressources est actuellement localisée dans le bâtiment GENES - ENSAE.  Ce poste est télétravaillable sous conditions jusqu'à 3 jours par semaine
Service d'affectation	Direction Planning et Ressources	
Adresse	Route de Saclay	
Ville	PALaiseau	
Code postal	91120	

**AUTORITE HIERARCHIQUE DIRECTE**

Chargé des affaires financières de l'Institut Polytechnique de Paris

**CONTACTS**

Envoyez votre candidature avec la référence du poste à : [recrutementRH@ip-paris.fr](mailto:recrutementRH@ip-paris.fr)

SAF Gestionnaire B

**Service demandeur :**  
 Direction Planning et Ressources

*Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*