



**Direction générale des services**  
*Direction des Ressources Humaines*



## INTITULÉ DU POSTE

**RESPONSABLE AUX AFFAIRES FINANCIERES POUR LE PERIMETRE SOUTIEN (F/H)**

## MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

La **Direction des Affaires Budgétaires et Financières (DABF)** assure les missions suivantes : mise en œuvre de la politique budgétaire et financière selon la stratégie pluriannuelle et les enjeux de l'École ; préparation et contrôle des actes financiers ; production et analyse des tableaux de bord financiers ; optimisation de la fonction finances ; émission des titres de recettes ; supervision financière des différents contrats de recherche ; pilotage et suivi des dossiers fiscaux ; optimisation du système d'information budgétaire et financier ; suivi proactif du mécénat en lien avec la Fondation ; suivi et interactions avec l'Institut Polytechnique de Paris et des filiales de l'École polytechnique.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Mission principale du poste

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des affaires budgétaires et financières, en collaboration fonctionnelle avec les entités métiers du périmètre qui vous est confié, vous pilotez et contrôlez la fonction budgétaire afin de garantir la fiabilité du budget et d'optimiser les ressources.

### Activités principales

- Participer activement à l'élaboration de la stratégie financière de l'École polytechnique, en particulier sur le périmètre Soutien ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de l'École polytechnique, en recettes et dépenses, en adéquation avec les objectifs de performances préalablement définis, plus spécifiquement sur le périmètre

Soutien ;

- Contribuer à la définition des objectifs de performances et élaborer sur le périmètre métier, des indicateurs de gestion, de qualité de service afin d'objectiver la démarche de progrès continu et la recherche de l'efficacité ;
- Assurer la consolidation des tableaux de bord de pilotage du périmètre Soutien, leur analyse et proposer des voies d'optimisation dans une démarche de progrès continu ;
- Participer à l'animation du dialogue de gestion sur les performances en lien avec la synthèse budgétaire, pour le périmètre concerné ;
- Réaliser des contrôles internes et être forces de proposition pour améliorer les processus de gestion et optimiser les résultats financiers de l'Ecole ;
- Garantir le lien entre les entités métiers du périmètre Soutien et la DABF ;
- Assurer la fiabilité de l'information financière ;
- Assurer la réalisation des actions inhérentes au processus financier sur le périmètre concerné ;
- Participer aux travaux contribuant à la performance de la fonction financière et notamment la comptabilité analytique, l'aide à la décision, l'optimisation des processus ;
- Participer aux travaux d'optimisation continue de la DABF, la fonction financière et à la performance financière de l'établissement ;
- Encadrer et animer une équipe de gestionnaires financiers rattachés au Responsable aux affaires financières pour le périmètre Soutien ;
- Animer le réseau des gestionnaires du périmètre Soutien ;
- Superviser et le cas échéant réaliser des actes financiers : engagements, bons de commandes, certificats de services faits, factures de recettes, ordonnancement, transferts, ...
- Participer aux réunions du périmètre Soutien de nature à connaître les évolutions et enjeux financiers du périmètre et y apporter le soutien nécessaire ;
- Répondre aux demandes en termes d'indicateurs, données financières spécifiques,
- Être force de proposition et favoriser le travail d'équipe au sein de la DABF et en transversal au sein de l'Ecole.

La fonction est transversale et le responsable aux affaires financières pourra tenir des relations continues avec l'ensemble des directions et services dans un esprit de conseil et d'appui au management

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître les missions et l'organisation de l'Ecole Polytechnique			X	
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des tutelles et des partenaires			X	
- Connaître les réglementations et les procédures budgétaires spécifiques au domaine d'action de l'emploi			X	
- Connaître les règles et les techniques comptables spécifiques au domaine d'action de l'emploi				X
- Connaître les Finances Publiques			X	
- Connaître l'anglais		X		
- Connaître des outils informatiques spécifiques			X	
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir optimiser les ressources et l'organisation			X	
- Savoir animer/encadrer une équipe			X	
- Savoir travailler en collaboration			X	
- Savoir argumenter, négocier			X	

- Savoir anticiper/planifier des actions				X
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Etre rigoureux / organisé			X	
- Avoir le sens du relationnel			X	
- Etre maître de soi				X
- Avoir le sens de la confidentialité / respect de la confidentialité				X

## PROFIL

Fonctionnaire de catégorie A/A+ ou agent contractuel, candidat de formation supérieure dans le domaine administratif et financier.

Profil possédant une bonne maîtrise des enjeux de fonctionnement d'un établissement public.

Profil de manager capable d'impulser des évolutions concrètes et efficaces : sens de l'organisation, capacités d'anticipation et réactivité permettant de produire des résultats fiables dans les délais impartis.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Administration générale

**Emploi :** Responsable aux affaires financières

**Catégorie Fonction Publique :** A

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

**Direction des Ressources Humaines**

[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)

**En indiquant la référence suivante :  
Responsable des Affaires Budgétaires -  
DABF**

**Service demandeur :**

**Géraud du JONCHAY**

*Directeur des affaires budgétaires et financières*