



**Secrétariat Général**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

### DABF - GESTIONNAIRE FINANCIER 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.

#### Présentation de la direction

**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

Rattaché au Responsable aux affaires financières pour la recherche et l'entrepreneuriat au sein du pôle des affaires financières, et en collaboration fonctionnelle avec les entités métiers, le titulaire du poste a pour mission de gérer les finances (budget, contrats de recherches, achats) conformément à la stratégie financière de l'École polytechnique.

### Activités principales

- Assurer la mise en oeuvre des décisions dans le respect des règles et procédures financières.
- Assister sa hiérarchie sur toute décision d'ordre administratif et financier.
- Centraliser, contrôler, enregistrer et traiter les pièces comptables et budgétaires (titres, factures, frais de missions, ...).
- Vérifier la régularité des opérations ; traiter les litiges.
- Gestion financière :
  - participer à la rédaction et au montage budgétaire des dossiers.
  - mettre en place les budgets et/ou les crédits.
  - suivre l'exécution financière et administrative des dossiers.
  - établir les documents relatifs au périmètres d'application (décisions, décomptes, ...).
  - suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières. Suivre l'évolution de la réglementation du périmètre d'activités.
- Participer à l'élaboration de contrats et conventions en lien avec les organismes et/ou partenaires.
- Instruire les demandes d'achat, dans le respect des règles de l'achat public ; ordonner le paiement des factures.
- Instruire les demandes de missions : établir les ordres de missions, effectuer les réservations de transport et hébergement, instruire les demandes de remboursement de frais.
- Alimenter des tableaux de bord.
- Suivre l'exécution budgétaire des actions initiées.
- Prendre part aux activités de collecte d'informations, de reporting financier.
- Etre l'interlocuteur des tiers externes.
- Travailler en étroite relation avec les autres collaborateurs du service.

### Activités complémentaires :

- Participer aux réunions transverses en matière de gestion.
- Participer aux travaux contribuant à la performance de la fonction financière.
- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur l'ensemble des périmètres financiers et contribuer au développement d'IP Paris.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître les missions et le fonctionnement de l'entité		X		

- Connaître les règles et les techniques de la comptabilité		X		
- Connaître les réglementations et les procédures spécifiques au domaine d'action de l'emploi			X	
- Connaître des applicatifs informatiques spécifiques			X	
- Connaître l'anglais		X		
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir recueillir, traiter, transmettre et archiver des informations			X	
- Savoir prioriser, planifier les actions		X		
- Savoir effectuer des alertes pertinentes			X	
- Savoir faire évoluer / élaborer des outils		X		
- Savoir travailler en collaboration			X	
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Être rigoureux / organisé			X	
- Avoir l'esprit d'équipe			X	
- Avoir le sens de la confidentialité				X

### RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : Administration générale (soutien administratif et accueil)**

**Emploi : Gestionnaire financier**

**Catégorie Fonction Publique : B**

### LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)