



**Secrétariat général**  
Direction des Ressources Humaines



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**Chef du Pôle budget**  
**CDI**

### 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.

À travers son offre de formation – **bachelor, cycle ingénieur polytechnicien, master, executive master, masters Science and Technology, programme doctoral, doctorat, formation continue** – l'École polytechnique forme des décideurs à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise. Avec ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, **le centre de recherche de l'X** travaille aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### Présentation du service

**La direction des affaires budgétaires et financières** (DABF) assure les missions suivantes : mise en œuvre de la politique budgétaire et financière, en symbiose avec la stratégie pluriannuelle et les enjeux de l'Ecole ; préparation et contrôle des actes budgétaires (budget, budgets rectificatifs, rapports, transferts) ; production et analyse des tableaux de bord financiers ; optimisation de la fonction finances ; émission des titres de recettes ; gestion financière des 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 les trois filiales. La DABF est placée sous la responsabilité hiérarchique de la Direction générale des services (DGS).

**Le poste** proposé se situe dans un environnement évolutif, marqué par la mise en œuvre d'un plan d'action pluriannuel de modernisation des fonctions support et notamment de processus financiers.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste

Piloter et contrôler la fonction budgétaire et financière de l'établissement en collaboration avec les acteurs internes et externes afin de garantir la fiabilité du budget et l'optimisation des ressources.

#### Activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des affaires budgétaires et financières, en collaboration avec les autres directions de l'Ecole polytechnique, vous avez pour mission principale la construction et le pilotage budgétaire et financier.

A ce titre, vous aurez les missions suivantes :

- Assurer l'élaboration, la consolidation et le suivi du budget de l'Ecole en lien avec chaque responsable aux affaires financières et les directions métier, faire évoluer la procédure budgétaire afin d'optimiser l'allocation des moyens ;
- Assurer le dialogue de gestion budgétaire et animer le réseau financier de l'établissement ;
- Assurer le pilotage financier de l'établissement en participant notamment à la production du compte financier annuel ;
- Participer au pilotage de la trésorerie de l'Ecole en coordination avec l'agence comptable et le pôle contrôle de gestion ;
- Contribuer au pilotage de la masse salariale en lien avec la direction des ressources humaines ;
- Contribuer à la communication financière, à destination des instances de l'établissement (Conseil d'administration, Comité finances, Comité exécutif et Comité financier) et des interlocuteurs externes (tutelles, contrôleur budgétaire et financier) avec la collaboration du pôle contrôle de gestion ;
- Préparer les dossiers budgétaires et financiers du Conseil d'Administration ;
- Participer à la définition et au suivi d'indicateurs de performance nécessaires au suivi d'activité et au reporting financier ;
- Participer aux travaux transversaux de la direction des affaires budgétaires et financières.

Vous assurez le management de responsables aux affaires financières. Les responsables aux affaires financières sont en charge d'assurer, chacun auprès des quatre grands périmètres financiers de l'Ecole, le dialogue de gestion continu, la tenue du compte de résultat et de proposer tout arbitrage utiles pour optimiser les performances. Ils contribuent à la consolidation du budget dans sa phase de construction et au pilotage en phase d'exécution.

### Activités secondaires

Vous avez pour mission secondaire d'animer et coordonner la cellule en charge du remboursement des missions des agents.

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				X

comptables spécifiques au domaine d'action de l'emploi				
- 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

Poste à pourvoir par voie de détachement (**AAE, IFSE2**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

De formation **Supérieure en gestion financière**, vous justifiez d'une expérience réussie dans le **secteur privé/public** de minimum **5** ans.

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

### RÉFÉRENCIEMENT A REFÆX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Finances

**Emploi :** Responsable de gestion financière

**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 :**  
**DABF – Chef du pôle budget**

**Service demandeur :**

**Géraud du Jonchay**

**Directeur des affaires budgétaires et financières**