



Direction générale des services
Direction des ressources humaines

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Administratif et Financier Immobilier

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 DPI est placée sous la responsabilité hiérarchique du Secrétariat Général (SG).

La **Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)** a pour missions essentielles d'une part de gérer et d'assurer la maintenance du parc immobilier existant, d'autre part d'assurer la maîtrise d'ouvrage et de piloter les projets de rénovation et de construction inscrits au schéma directeur et au plan pluriannuel d'investissement de l'École, en tenant compte des éléments structurants du site, des données d'urbanisme et des contraintes administratives et techniques.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale du poste

Placé sous l'autorité du Directeur du Patrimoine Immobilier, le responsable administratif et financier immobilier coordonne les activités administratives et financières des opérations immobilières de construction, d'entretien et de fonctionnement portées par la Direction du Patrimoine Immobilier.

Activités principales « finances » :

- Participer à l'élaboration de la stratégie financière immobilière de l'École polytechnique et en particulier sur le périmètre immobilier ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget immobilier de l'École polytechnique, en recettes et dépenses, en adéquation avec les objectifs de performances préalablement définis ;
- 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 budgétaire (suivi mensuel et bilan financier des opérations), leur analyse et proposer des voies d'optimisation dans une démarche de progrès continu ;
- Garantir le lien entre les entités métiers de l'École et la direction immobilière ;
- Assurer la fiabilité de l'information financière ;
- 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 sur le périmètre immobilier.

Activités principales « métier » :

- Animer et coordonner l'équipe de gestionnaires financiers de la DPI ;
- Superviser et le cas échéant réaliser des actes financiers : engagements, bons de commandes, certificats de services faits, factures de recettes, ordonnancement, transferts, ...
- Coordonner les appels de fonds relatifs aux recettes portées par la DPI et assurer l'interface avec les partenaires extérieurs ;
- Participer à la rédaction des pièces administratives des marchés de la DPI ;
- Participer à la rédaction des conventions de financement des opérations travaux et en assurer l'exécution en lien avec le service juridique et les opérationnels DPI ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives des opérations immobilière (Ordre de service, Procès-verbal de réception, avenant, retenue de garantie, avance forfaitaire, déclaration de sous-traitant, garantie à première demande etc...) ;
- Superviser les règles comptables sur la maîtrise du délai global de paiement ;
- S'assurer du bon flux de facturation en cohérence avec l'avancement des opérations ;
- Coordonner l'élaboration et le suivi des procédures internes de la DPI.

PROFIL

Fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel, candidat ou candidate 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 REFLEX*

(*référentiel des emplois de l'X)

Famille professionnelle : Travaux et opérations Immobilière

Emploi : Responsable administratif et financier

Catégorie Fonction Publique : A

LOCALISATION DU POSTE

École Polytechnique,
à Palaiseau (91)