



Direction générale des services
Direction des Ressources Humaines



Fiche de poste

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE FINANCIER **« DEPLACEMENT ET MISSION »** **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.

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.

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 ; gestion des déplacements et des missions ; 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 du Secrétariat général (SG).

Le budget de l'établissement est découpé en quatre piliers : Enseignement, Recherche et Innovation, Vue de campus, Appui.

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

Au sein de la Direction des affaires budgétaires et financières, l'agent est placé au sein du pôle mission ; il est en charge de la gestion administrative et financière des dossiers de mission transmis par les services et les laboratoires de l'établissement.

Il assure la gestion des dossiers dans le respect des procédures et des réglementations applicables dans l'établissement et dans un souci d'efficacité en vue de permettre le traitement et le règlement financier des affaires dans les meilleurs délais.

Il participe aux suivis d'activité et aux analyses propres au bureau des missions ; il est en contact avec les utilisateurs, personnels civils ou militaires de l'établissement (administratifs, fournisseurs, etc.).

Activités principales

- Vérification des dossiers de mission par rapport aux réglementations applicables dans les établissements publics administratifs et aux procédures propres à l'École polytechnique ;
- Le cas échéant, réalisation des ordres de mission au profit des « missionnaires » ;
- Contrôle des documents et pièces justificatives transmis par les « missionnaires » ou « gestionnaires de crédits » ;
- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des frais de déplacement des dossiers en vue du remboursement des frais aux « missionnaires » par la direction comptable ;
- Mise en paiement des frais de déplacement, paiement mensuel des factures du voyageur ;
- Contacts réguliers avec les gestionnaires de crédit et la direction comptable ;
- Participation aux tableaux de suivi de l'activité du bureau (missions en cours, factures fournisseurs, charges à payer, délais, etc.)
- Assurer la veille réglementaire dont les taux des indemnités journalières et mise à jour des devises (bi-mensuel) ;
- Participer activement à l'amélioration continue des processus, la mise en place des procédures et des documents internes.
- Assurer le soutien des « missionnaires » ou des « gestionnaires » à l'outil de réservation en ligne du voyageur ou aux outils de gestion des missions de l'établissement ;

Activités complémentaires :

- Veiller au respect des règles de la fonction publique ;
- Participer au développement et à la fiabilité des outils informatiques en remontant les anomalies et les idées de développement à l'administratrice des outils financiers de la Direction ;
- Tableau de bord de suivi des déplacements à l'étranger en liaison avec l'officier de sécurité de l'X
- Justifier les dépenses auprès des commissaires aux comptes

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
Savoirs				

- 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		
Savoir faire				
- 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	
Savoir être	1	2	3	4
- 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)

CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :
Direction des Ressources Humaines

drh.recrutement@polytechnique.fr

Service demandeur :

Géraud du Jonchay

En indiquant la référence suivante : DRH-RECRUT-FDP 2020/05/19	<i>Directeur des affaires budgétaires et financières</i>
---	---