

Corps : Technicien (TECH)

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : J4E44 - Gestionnaire financier-ère et comptable

Nombre de postes offerts : 1

Intitulé du poste : Gestionnaire financier-ère et comptable H/F

Localisation du poste : École des hautes études en sciences sociales – PARIS

Affectation : Services Centraux et Unité mixte de recherche.

Environnement et contexte de travail :

L'École des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 500 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche). L'école est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants fréquentant le Campus de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Depuis le 1er janvier 2017, l'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable (GBCP). La création de cinq centres financiers de service partagé (CSP) est au cœur de cette évolution. Chaque CSP est une plateforme de gestion pour un ensemble de services opérationnels auprès desquels il agit comme expert et prestataire de services. Il joue également un rôle d'interface avec le service des ressources financières et avec le pôle pilotage transversal placé sous la Direction générale des services.

Missions :

Le-La gestionnaire financier-ère et comptable réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

Activités principales :

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Compétences requises :

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité