

Directeur/trices des Finances et des Achats

<https://wwwdev.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2015/directeur-trices-des-finances-et-des-achats>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI ParisTech) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai (classe 300/400). Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. L'ESPCI est membre de la ComUE PSL (Paris Sciences et Lettres). Elle met en place une politique de diversification de ses ressources et de mécénat et est engagée dans différents projets immobiliers (Institut Pierre Gilles de Gennes, Schéma Directeur Immobilier).

Profil du poste

Dans un contexte de développement (augmentation des recettes issues des contrats de recherche, ouverture d'un nouvel institut de recherche, mise en place d'un schéma directeur immobilier), le/la directeur/trice des Finances et des Achats joue un rôle central dans la structuration financière de l'ESPCI (budget de 28 millions d'euros). Rattaché(e) au Secrétaire Général, il/elle encadre une équipe de six agents : un adjoint, un juriste, un responsable du bureau de la comptabilité et trois gestionnaires comptables. Responsabilités et résultats attendus :

- mettre en place un pilotage financier renforcé : production des comptes consolidés, reporting, contrôle de gestion, budgets, fiscalité, trésorerie, communication financière...
- accompagner les opérations de développement et être l'interlocuteur des partenaires de l'ESPCI sur les questions financières et budgétaires (Ville de Paris, CNRS, INSERM, PSL, Universités).
- superviser les affaires juridiques et la commande publique et défendre les intérêts de l'École.

Le directeur financier doit disposer de solides connaissances en finances publiques et en droit des marchés publics. Ses principales missions sont les suivantes : 1) Missions financières

- Assurer l'ensemble de la procédure de préparation et d'exécution du budget et présenter les projets de délibération à caractère financier devant le conseil d'administration de l'ESPCI ParisTech.
- Elaborer le budget pluriannuel. Etablir le budget consolidé regroupant les entités présentes à l'ESPCI ParisTech. Veiller au respect des dispositions du contrat d'objectifs et de moyens conclu avec la Ville de Paris.
- Coordonner les relations avec le comptable public.
- Contrôler la gestion de trésorerie, le fonctionnement de la régie d'avance, la gestion de la carte achat.
- Maîtriser l'application informatique complète de gestion financière et des prestations associées.
- Participer étroitement à l'activité du contrôle de gestion.
- Elaborer une cartographie des risques financiers encourus par l'ESPCI ParisTech.
- Proposer des mesures permettant l'optimisation des recettes.
- Collaborer étroitement avec le manager de contrats de recherche.
- Représenter l'ESPCI ParisTech aux réunions avec les partenaires (Ville de Paris, CNRS, INSERM, PSL, Universités) sur les questions budgétaires et financières.



- Proposer des solutions visant à développer l'autonomie financière de l'ESPCI ParisTech.

2) Missions juridiques et achats :

- Garantir la sécurité juridique des actes et des projets de l'établissement
- Superviser la commande publique et en faciliter la gestion
- Rechercher la simplification des procédures en particulier dans le domaine des achats liés à la recherche
- Défendre les intérêts de l'ESPCI ParisTech.

Profil du candidat

- Expérience confirmée en gestion et programmation budgétaires
- Bonnes connaissances des finances publiques et de la comptabilité publique, des règles de gestion des marchés publics et des établissements publics administratifs.
- Forte capacité d'analyse et de synthèse dans le domaine budgétaire
- Aptitude à l'animation et la coordination d'équipes et de sujets transversaux
- Aisance relationnelle et verbale, sens du dialogue
- Rigueur, organisation, autonomie et probité
- Qualités rédactionnelles
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Réactivité et disponibilité

Formation requise (ou diplôme)

Diplôme de niveau bac + 4 minimum en gestion ou administration publique

Modalités de recrutement

Catégorie : A **Statut :** Le poste est ouvert aux administrateurs et aux attachés expérimentés **Filière :** Administrative
Poste à pourvoir au : 1er septembre 2015

Contact

Florence Boulogne, Responsable des ressources humaines de l'ESPCI ParisTech Tél. 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches