

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

**Une ou un secrétaire comptable et financier**

Annonce n° 2026-02/SARH

**Intégrez une agence comptable au cœur des enjeux financiers de l'enseignement supérieur et contribuez à la sécurisation des dépenses d'un établissement public de premier plan !**

**L'École normale supérieure Paris-Saclay**

La mission de l'ENS Paris-Saclay est de former, sur la base d'un recrutement sélectif, les élèves et les étudiant-es (les normalien-nes) aux métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche et plus largement à tous les métiers exigeant une expertise scientifique élevée ainsi qu'à la haute fonction publique.

Cette mission conduit l'ENS à s'appuyer sur une activité de recherche de pointe couplée à une formation de très haut niveau dès les premières années à l'École, en master puis en doctorat.

La recherche à l'ENS Paris-Saclay occupe une place centrale. Sa singularité est de lier la recherche fondamentale aux applications avec une dimension expérimentale forte.

Vous pouvez continuer à découvrir l'ENS Paris-Saclay sur le site : <https://ens-paris-saclay.fr/>

**Lieu d'exercice**

ENS Paris-Saclay  
4 avenue des Sciences  
91190 GIF-SUR-YVETTE

**Entité d'affectation**

**Agence Comptable**

L'agence comptable assure des missions essentielles, notamment : le paiement des dépenses, le recouvrement des recettes, le suivi de la trésorerie et la tenue de la comptabilité de l'École. Ce service (11 personnes) est rattaché à la direction générale des services. Toutefois, son responsable, l'agent comptable, en raison de son statut de comptable public, est placé sous l'autorité exclusive de la présidente de l'ENS Paris-Saclay. Il siège également au comité de direction de l'École.

L'agence comptable est organisée en trois pôles :

- Pôle rémunérations
- Pôle recettes et trésorerie
- Pôle dépenses - Service facturier

**Mission**

Sous l'autorité de l'agent comptable, le-la titulaire du poste aura pour missions de liquider les dépenses hors paie de l'établissement, de les contrôler et de les mettre en paiement. Plus généralement, il elle participera aux travaux du Service facturier qui lui seront confiés.

**Activités principales**

- Réceptionner les factures des fournisseurs via le portail Chorus Pro
- Liquider la dépense (traiter la facture, la rapprocher de l'engagement juridique et du service fait, gérer les anomalies)
- Saisir, contrôler, valider et mettre en paiement la demande de paiement
- Contrôler et mettre en paiement les demandes de paiement sur frais de mission
- Valider la création des fournisseurs
- Suppléer aux absences des collègues
- Participer aux activités transverses du service et plus largement de l'ENS Paris-Saclay

### Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Connaître les règles de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, ...), de messagerie électronique et d'internet
- S'assurer du respect des procédures
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir diffuser l'information et communiquer avec les différents interlocuteurs
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Respect des délais
- Réactivité

### Diplômes et formations

**Diplôme :** CAP, BEP, BAC STG

**Domaine de formation souhaité :** gestion financière, gestion comptable

### Conditions de recrutement

Poste de catégorie C à pourvoir **à temps plein, dès que possible.**

- Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement.
- Pour les contractuels, poste à pourvoir en CDD pour une durée de 3 ans (renouvelable).

**Rémunération brute mensuelle :** 2157.79 €

### Avantages

- Télétravail possible sous condition
- 57 jours de congés pour 39h d'activités hebdomadaires
- Indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle
- Régime indemnitaire sur la base de l'entretien professionnel annuel
- Remboursement de 75% du Pass Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement à trouver un logement social
- Accès au LUMEN, Learning center (livres, revues et articles, imprimés ou numériques)
- Accès à la Scène de Recherche et aux représentations organisées par celle-ci (gratuit ou 10€ selon les représentations)
- Plus de 50 activités sportives proposées en lien avec l'Université Paris-Saclay

### Personnes à contacter

Un CV complété d'une lettre de motivation doit être adressé à la DRH par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr](mailto:recrutement.drh@ens-paris-saclay.fr)

### Référencement du poste

**Branche d'activité professionnelle :** gestion et pilotage

**Famille d'activité professionnelle :** gestion financière et comptable

**Referens III - code emploi type :** J5X41

Catégorie du poste ouvert : C

Statut permettant de postuler : titulaire (filières AENES, ITRF) ou agent contractuel