

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute :

Une ou un assistant financier et comptable

Annonce n°2025-043

Rejoignez l'ENS Paris-Saclay et contribuez à l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche au sein d'une institution prestigieuse !

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

Département d'Enseignement et de Recherche de Physique

Le Département d'enseignement et de recherche (DER) de physique a pour fonction de donner une formation de haut niveau en physique fondamentale. Le personnel affecté au DER de Physique exerce principalement ses missions au laboratoire LuMIn (Lumière, Matière et Interfaces), sur le site de l'ENS Paris-Saclay.

Le LuMIn est rattaché à plusieurs tutelles :

- ENS Paris-Saclay
- CNRS
- CentraleSupélec
- Université Paris-Saclay

Ces tutelles interviennent à la fois sur les plans scientifique, pédagogique et administratif, ce qui nécessite une coordination rigoureuse entre les services. Le DER de Physique et le laboratoire LuMIn, constituent le lieu principal d'activité pour l'enseignement, la recherche et la gestion.

Missions

L'Assistant·e financière et comptable assure l'ensemble des opérations de gestion administrative et financière liées à l'exécution budgétaire du laboratoire LuMIn, dans un environnement multi-tutelles (ENS Paris-Saclay, CNRS, Université Paris-Saclay, CentraleSupélec).

Sous la responsabilité de la responsable administratif·ve et financier·ère du laboratoire, il·elle prend en charge :

- Le traitement des commandes et engagements juridiques (EJ)
- Le suivi et la liquidation des missions (ordre de mission, état liquidatif, justificatifs)
- L'exécution des dépenses et des recettes
- La collecte et la vérification des pièces justificatives (factures, devis, contrats, conventions)
- Le suivi analytique des crédits budgétaires (par type de dépenses, projets, structures)
- La traçabilité des opérations financières dans les outils numériques institutionnels

- L'exécution des tâches confiées par la responsable administrative et financière, en fonction des priorités du service
- La collaboration avec le service des ressources humaines pour le suivi administratif et budgétaire des recrutements de doctorants, chercheurs contractuels, vacataires et stagiaires, en lien avec les projets de recherche
- Il elle veille au respect des procédures comptables et budgétaires, à la qualité des données saisies, ainsi qu'à la bonne circulation des informations entre les différents acteurs de la chaîne de gestion

Activités principales

Suivi des commandes et des missions

- Créer et suivre les engagements juridiques dans les outils des différentes tutelles
- Vérifier les devis, rattacher les bons de commande aux lignes budgétaires
- Gérer les ordres de mission, états liquidatifs et justificatifs
- Déposer les pièces justificatives dans les applications dédiées

Exécution financière

- Procéder aux engagements, liquidations et mandats selon la réglementation GBCP
- Collecter, vérifier et classer les pièces justificatives de dépenses et de recettes
- Suivre les crédits budgétaires selon les axes analytiques
- Établir et émettre les titres de recettes, assurer leur traçabilité et les relances

Suivi comptable et administratif

- Tenir à jour les tableaux de bord budgétaires et financiers
- Contrôler la cohérence des données saisies et archivées
- Participer à la préparation des bilans financiers

Appui à la gestion RH

- Transmettre les candidatures aux services RH pour les recrutements
- Accueillir les doctorants et étudiants internationaux
- Suivre leur parcours administratif et financier (contrats, autorisations, gratifications)

Collaboration fonctionnelle

- Exécuter les tâches confiées par le responsable administratif et financier
- Travailler en lien étroit avec la direction des affaires financières, la délégation CNRS, la DRH et les services partenaires
- Participer à l'organisation d'événements scientifiques internationaux
- Appliquer les règles financières et administratives des tutelles

Compétences

Connaissances

- Bonnes notions ou motivation à développer une expertise en comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement des EPST (établissement public à caractère scientifique et technologique -CNRS) et des établissements d'enseignement supérieur
- Familiarité avec les établissements publics de recherche (ex : universités) ou volonté de s'y adapter rapidement

Savoir-faire :

- Enregistrer et suivre les engagements, commandes et missions dans les outils dédiés
- Traiter et valider les pièces justificatives de dépenses et recettes
- Utiliser Excel pour le suivi budgétaire et la présentation de données claires
- Appliquer les procédures de classement et de traçabilité
- Rédiger des documents administratifs de manière simple et précise

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, méthode et sens du service public
- Esprit d'équipe, communication fluide avec les collègues et partenaires
- Curiosité professionnelle et volonté d'apprendre rapidement les outils réglementaires
- Autonomie, sens des priorités et respect des délais
- Capacité d'adaptation à un environnement multi-acteurs (ENS, CNRS, Université...)
- Une réelle motivation à comprendre les outils de gestion réglementaires et institutionnels est indispensable

Anglais : niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Diplômes et formations

Diplôme : bac +2 minimum (DUT, BTS, ...)

Expérience souhaitable : au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans un établissement public d'enseignement supérieur ou de recherche.

Conditions de recrutement

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

- Pour les fonctionnaires, recrutement par voie de mutation ou de détachement.
- Pour les contractuels, portabilité du CDI dans la fonction publique **ou** poste à pourvoir en CDD pour une durée de 3 ans (renouvelable).

Rémunération : selon grille AENES, ITRF et charte contractuelle de l'ENS Paris-Saclay en fonction de l'ancienneté acquise dans le secteur public.

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 aux activités et représentations de la Scène de Recherche (gratuit ou pour 10 €)
- 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 et zhila.davarpanah@ens-paris-saclay.fr

Référencement du poste

Branche d'activité professionnelle : gestion et pilotage

Famille d'activité professionnelle : administration et pilotage

Referens III - code emploi type : J3E47

Catégorie du poste ouvert : A ASI

Statut permettant de postuler : titulaire (ASI) ou agent contractuel