

L'École normale supérieure Paris-Saclay recrute sans concours dans le corps d'adjoint technique de recherche et de formation :

**Une ou un secrétaire comptable et financier**

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

**Famille d'activité professionnelle :** administration et pilotage, ressources humaines, gestion financière et comptable

**Referens III - code emploi type :** J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative

Catégorie du poste ouvert : C – Adjoint technique recherche et formation

Date de publication du poste : 02/04/2025

**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**

**Direction des Affaires Financières (DAF)**

La direction des affaires financières a pour missions principales :

- La préparation et l'exécution du budget
- L'élaboration des tableaux de bord visant à doter l'établissement d'outils et d'indicateurs de pilotage
- La modernisation et la simplification des procédures de gestion
- La responsabilité de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques de gestion
- Le traitement de toutes les questions ayant des impacts financiers, comme les aspects liés à la fiscalité

**Mission**

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle exécution financière, le-la titulaire du poste est chargé.e de réaliser les opérations courantes liées à l'exécution budgétaire, en veillant au respect des règles et des procédures en vigueur dans le domaine de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP). Il-elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information essentielle au bon fonctionnement de l'établissement, tout en informant et orientant les interlocuteurs internes dans leurs démarches.

**Activités principales**

- Vous assurez les opérations financières courantes en dépenses et en recettes, en conformité avec la réglementation et les procédures de l'établissement :

- Contrôle a priori
- Saisie
- Vous créez et gérez les tiers fournisseurs et clients
- Vous suppléez aux absences des collègues
- Vous assurez un rôle de conseil auprès des entités (DER, laboratoires, services), en relayant les informations nécessaires
- Vous suivez l'exécution budgétaire en lien avec les entités et procédez aux relances des interlocuteurs concernés
- Vous mettez à jour les données et veillez à leur qualité, conformément aux directives du contrôle interne
- Vous élaborez des tableaux de suivi pour rendre compte de votre activité et de son évolution

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

### Diplômes réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

**Diplôme :** diplôme de niveau III (CAP, BEP)

**Domaine de formation souhaité :** secrétariat, gestion administrative

### Conditions de recrutement

- Ne pas être fonctionnaire
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées par l'exercice de la fonction.
- Remplir les conditions générales de la fonction publique :
  - Posséder la nationalité française ou celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
  - Jouir de ses droits civiques
  - N'avoir aucune mention portée au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l'exercice des fonctions
  - Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP)

### Avantages

- 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 Passe Navigo
- Participation de l'employeur pour déjeuner au CROUS
- Parcours d'intégration et accompagnement individuel aux concours ITRF
- Accompagnement pour 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

### Contact pour envoi de votre candidature

Le dossier de candidature, dûment complété et signé, doit être envoyé par courriel à l'adresse [concours.drh@ens-paris-saclay.fr](mailto:concours.drh@ens-paris-saclay.fr) sous la référence SARH/J5X41-2025, au plus tard le 30/04/2025 à 12h.