

Corps : Technicien (TECH)

Nature du concours : Interne

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

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : J4E44 – Gestionnaire financier-ière et comptable

Nombre de postes ouverts : 1

Intitulé du poste : Gestionnaire financier·e et comptable H/F

Localisation du poste : École des Hautes Etudes en Sciences Sociales – PARIS & AUBERVILLIERS

Affectation : Services Centraux et/ou Unités Mixtes de Recherche

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/>

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 1 300 doctorants (avec près de 200 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 250 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet.

L'organisation financière et comptable est organisée autour d'une direction des affaires financières (DAF) et d'une agence comptable. La DAF coordonne actuellement quatre plateformes de gestion ordonnateur, le service du pilotage de la dépense et trois autres services partagés.

MISSIONS

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

ACTIVITES PRINCIPALES

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

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes calendaires

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- 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