

ENSTA Paris recrute un gestionnaire ou une gestionnaire comptable à la Division des Œuvres Sociales et du Logement (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : 2024-19

Référence MESRI / REFERENS : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable & J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un gestionnaire ou une gestionnaire comptable (F/H)

Contexte :

Plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche au service des grands domaines de souveraineté que sont le transport et les mobilités, les énergies durables, la sécurité et la défense ou encore la santé. L'école est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs : l'École polytechnique, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Un projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne est actuellement en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Hierarchiquement rattachée au directeur général des services, la **division des œuvres sociales et du logement (DEL) favorise les conditions de vie et de travail des étudiants** en intervenant sur les mêmes thématiques que celles d'un CROUS : **le logement, la restauration, la santé, la prévention et les bourses sur critères sociaux**. Pour cela, la DEL édifie et anime des synergies avec les autres services de soutien de l'École mais aussi avec les directions de l'École, avec les laboratoires et les partenaires extérieurs. Les sollicitations des étudiants sont également omniprésentes, le travail collaboratif mis en place avec les représentants des élèves (BdE) permet d'y répondre dans les meilleures conditions.

Enfin, et c'est un enjeu majeur du poste, la DEL dispose d'une régie de recette de plein exercice.

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la DEL, le/la titulaire du poste est chargé/e d'assurer les opérations comptables et budgétaires de la division.

Missions / Activités principales :

Le/la titulaire du poste assure la tenue de la régie de recettes du service (2 millions €) et les responsabilités associées :

- Etablir les factures des locataires (contrôle, édition des avis d'échéance, quittances, etc.) et des résidents de courtes durées ;
- Faire les relances des impayés ;
- Encaisser les recettes (vérifier et enregistrer les chèques, virements bancaires, espèces, prélèvements) et élaborer le fichier de prélèvements SEPA ;
- Réaliser la comptabilité quotidienne, mensuelle et annuelle de la régie de recette ;
- Préparer et enregistrer les versements de fonds à l'agence comptable et au Trésor Public ;

Le/la titulaire du poste contribue à la construction du budget et réalise les commandes associées :

- Recevoir les devis, passer les commandes et saisir les services faits ;
- Relire les marchés, participer à la commission d'appel d'offre, faire le suivi des marchés ;
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et en assurer le suivi.

Le/la titulaire du poste participe ou contribue aux activités suivantes :

- Préparer les dossiers administratifs des locataires.
- Faire les états des lieux d'entrée et de sortie.
- Accueillir les résidents (courts et longs séjour).

Elaborer les outils d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques...).

Participer à la démarche Qualité de l'établissement (dans le cadre du processus de réalisation métier R4-Soutenir la vie étudiante)

Spécificité du poste :

- Régisseur de régie de recettes
- Echanges fréquents avec les étudiants, certains non-francophones.

Missions / Activités annexes :

- Contribuer à toute activité du service en fonction des priorités retenues
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Contribuer à la démarche RSE de l'Ecole dans le cadre de ses missions et de ses activités

Profil attendu

Connaissances :

- Comptabilité et facturation Secrétariat administratif
- Expérience de gestion
- Connaissance de la maintenance immobilière
- Anglais (souhaité)

Savoir-faire :

- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils informatiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Accueillir les résidents

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Savoir être :

- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Rigueur et fermeté
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

Niveau de diplôme et formations

Bac +2 minimum avec expérience sur un poste similaire

Emploi**Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie B ou C+
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

Durée d'affectation souhaitée : 3 à 5 ans

Date de prise de fonctions prévue : 01/05/2024

Rémunération :

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-comptable>

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris



École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris