

Contrôleur de gestion (F/H)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2011/controleur-de-gestion-f-h>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (17 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

- Le (la) contrôleur(se) de gestion devra optimiser la gestion financière de l'ESPCI grâce à (au) :
- un contrôle de gestion correspondant à l'ensemble des flux financiers liés à l'ESPCI ParisTech et aux autres entités intervenant à l'école,
- suivi et développement d'indicateurs de gestion et de tableaux de bord pour aide à la décision,
- l'analyse particulière des ressources en particulier dans l'objectif d'augmenter les recettes propres de l'ESPCI ParisTech,
- l'examen des clauses financières des contrats de recherche, source importante de recettes,
- la tenue et l'intensification d'une comptabilité analytique permettant d'identifier en détail les mouvements financiers des différentes entités de l'ESPCI ParisTech et d'en faire ressortir les aspects les plus significatifs,
- l'établissement d'une force de proposition pour optimiser la gestion financière de l'ESPCI ParisTech,
- suivi de certains dossiers spécifiques : délais de règlement, amortissements, subventions transférables, FCTVA, trésorerie, TVA sur paiements étrangers, contrats de recherche, budget annexe.

Environnement hiérarchique

Le(la) contrôleur(se) de gestion est placé(e) sous l'autorité du Chef du Service Finances et Comptabilité, Secrétaire Général Adjoint.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- ordre, méthode, rigueur et disponibilité
- sens du relationnel
- maîtrise de l'outil informatique (logiciels de gestion, Word, Excel, Open Office, Power Point, Business Objects)
- la connaissance du logiciel budgétaire et comptable Civil Finances serait un plus
- une première expérience en contrôle de gestion serait appréciée. Une bonne connaissance des règles générales de la gestion budgétaire ainsi que de la comptabilité publique seraient souhaitables.



Formation requise (ou diplôme)

▀ gestion financière et comptable

Modalités de recrutement

Catégorie : B **Statut :** SECRETAIRE ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES **Filière :** ADMINISTRATIVE **Poste à pourvoir au :** 5 septembre 2011 Ce poste est ouvert par voie de mutation pour les agents de la Mairie de Paris ou par voie de détachement pour les agents des trois fonctions publiques.

Contact

Jean-Marie NGUYEN Secrétaire Général Adjoint, Chef du Service Finances et Comptabilité Téléphone : 01 40 79 51 18 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr et jean-marie.nguyen@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste pour