

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

## FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

**Intitulé du poste :**

Chargé.e de gestion budgétaire et comptable

**N° du poste :** (*N° Visio-M existant*)

**Cotation du poste**

**Catégorie**

*B*

**Famille d'emploi**

**Emploi**

*Chargé.e de gestion budgétaire et comptable*

**Correspondance RIME**

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau  
ou autre décomposition de  
l'organigramme**

*ENTPE (École nationale des travaux publics de l'État)*

**Localisation**

*Métropole de Lyon - Ville de Vaulx-en-Velin*

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique (MTE), l'ENTPE forme des ingénieurs et cadres appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche. Elle met en œuvre ses activités de formation et de recherche en lien étroit avec les établissements du site de Lyon Saint-Etienne et ses partenaires du monde académique et socio-économique nationaux et internationaux.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose par ailleurs une offre complète de diplômes de masters et, à partir de la rentrée 2023, une offre bachelor.

La Direction de la formation initiale (DFI) de l'ENTPE coordonne l'ensemble des programmes de formation initiale, en lien avec d'autres services de l'école. Cette direction rassemble plusieurs départements et services chargés à la fois de suivre les étudiants au cours de leur scolarité, de superviser la préparation et la mise en œuvre des activités pédagogiques, de réaliser directement une partie des enseignements et d'assister et accompagner l'ensemble des intervenants d'un point

de vue pédagogique et logistique.

Dans le cadre de la réorganisation de ses activités, la Direction de la formation initiale recherche son ou chargée de gestion budgétaire et comptable.

### **Missions :**

Finalité du poste

Vous assurez la coordination des missions comptables et financières de la DFI. Vos missions principales s'articulent en 3 axes : le suivi global des actes comptables et financiers du service et la gestion directe de certains actes, le recueil de données et l'appui auprès de la direction de la DFI pour la préparation de son budget prévisionnel et l'interface avec les services supports pour les contrats de vacations et la mise en œuvre de procédures internes.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Vous assurez le suivi global des actes comptables et financiers de la Direction de la formation initiale (ensemble des formations)
  - Saisie des bons de commandes, constatation et certification des services faits pour la DFI (hors missions des gestionnaires de proximité)
  - Suivi général de la taxe d'apprentissage
  - Appui aux gestionnaires de proximité de formation pour leurs missions relatives à la comptabilité et à la gestion financière.
  - Appui à l'administration des données de comptabilité de la scolarité de la formation initiale (paiements des inscriptions, CVEC...)
- Vous recueillez les données et venez en appui auprès de la Direction de la formation initiale pour la préparation de son budget prévisionnel
  - Recueil des éléments pour préparation des budgets prévisionnels de la DFI (subvention globale, taxe d'apprentissage, conventions)
  - Établissement des tableaux de suivi et des bilans financiers
- Vous assurez l'Interface avec les service supports pour les contrats de vacations et pour la mise en œuvre de procédures internes
  - Suivi global des contrats de vacation d'enseignement en lien avec le SRH
  - Mise en place de procédures internes avec les départements en lien avec le chargé de mission Qualité

Au-delà de ces missions, vous assurez l'administration générale de la comptabilité de la DFI :

- Organisation de réunions, comptes rendus, classement et archivage des documents comptables
- Gestion et saisie des déplacements des permanents de la DFI (ordres de mission, gestion des frais)

Dans le cadre de vos missions, vous contribuez à la continuité du service de la formation.

## **Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe de la DFI.

## **Compétences et qualités personnelles :**

### *Savoir :*

- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance en comptabilité et gestion financière
- Connaissances en gestion administrative (rédaction de comptes rendus, archivage, rapports...)

### Savoir-faire :

- Aptitude globale et intérêt pour le numérique,
- Maîtrise des outils de bureautique classique (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- La connaissance de logiciels de scolarité (Aurion) est un plus
- Autonomie : sens de l'organisation, réactivité/disponibilité
- Capacités d'initiative et d'anticipation, aptitude à gérer des priorités

### Savoir être :

- Rigueur, méthode, discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et de travail en équipe
- Goût et aptitude pour le contact

## **Conditions**

Charge variable avec des pics d'activité : organisation du poste tributaire du calendrier universitaire avec en particulier des temps forts liés au recrutement ou aux jurys.

Des formations seront proposées pour faciliter la prise de poste.

Horaire et organisation du travail : possibilité de présence à partir de 7h30.

Bureau partagé

Télétravail possible

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement au sein de l'école

Espace de restauration (CROUS)

Accès aux activités sportives proposées par l'école

## **Modalités de candidature :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [pauline.danjou@entpe.fr](mailto:pauline.danjou@entpe.fr) et [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr) avant le 20/05/2023.

## **Contacts :**

Pauline D'Anjou, directrice adjointe de la formation initiale, [pauline.danjou@entpe.fr](mailto:pauline.danjou@entpe.fr)