

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Chargé.e administratif.ve et comptable

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

**Cotation du poste**

Cotation chiffrée (RIFSEEP) :

**Catégorie**

C/B

**Famille d'emploi**

Au sens du répertoire des emplois-type ministériels

**Emploi**

**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

Établissement 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 oeuvre 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, une offre Bachelor depuis la rentrée 2023 et accueille une centaine de doctorants.

Confronté à un contexte de plus en plus concurrentiel, l'un des enjeux majeurs est de faire reconnaître l'école de façon plus affirmée comme un établissement pilote et exemplaire sur les enjeux de transition écologique et solidaire, tant au sein de la sphère académique qu'auprès du monde socio-économique, aux échelles nationale et internationale.

Portée par la direction de la communication, la stratégie de communication accompagne cette ambition, tant en interne que dans la communication externe.

La direction du Développement, de la Formation Continue et de l'International (DDFCI), positionnée à l'interface des acteurs publics et privés et des activités de recherche et de formation apporte une réponse à cet enjeu à travers les événements, les projets et les partenariats qu'elle porte, accompagne et coordonne.

En lien très étroit avec la direction de la communication de l'école, elle en assure le marketing, la commercialisation, la communication et la promotion auprès des différentes cibles.

La direction de la communication et la DDFCI recherchent son ou sa chargé.e administratif.ve et comptable

### ***Vos missions :***

Rattaché.e au directeur de la DDFCI, vous effectuez les missions principales suivantes pour les deux directions (60% pour la DDFCI, 40% pour la direction de la communication) :

- Vous assistez les deux directeurs-trices dans la gestion budgétaire, comptable et financière des deux directions
- Vous apportez un soutien auprès des agents des deux directions sur la gestion comptable et financière des opérations (yc marché), dans l'application des règles comptables et de la commande publique, définie en interne à la DDFCI et au sein de l'établissement
- Vous sécurisez juridiquement les actes comptables auprès des deux directions.

Ainsi, de façon plus détaillée :

Sur un plan comptable, dans le cadre de GBCP et des processus comptables mis en place au sein de l'établissement, pour les deux directions, vous :

- Vérifiez et contrôlez les procédures d'achat, jouez un rôle d'alerte le cas échéant auprès du/de la directeur-trice.
- Assurez la consultation et la mise en concurrence éventuelle (hors procédures Marchés Publics) des prestataires au côté des chefs d'opération
- Saisissez les pré-bon de commandes et bon de commandes dans l'outil de gestion comptable et leur imputation budgétaire, en assurez le suivi comptable
- Certifiez dans l'outil comptable le service fait, après validation en interne
- Vous vous assurez de la facturation et de la liquidation en lien avec le secrétariat général
- Relancez les prestataires le cas échéant
- Remplissez et tenez à jour les outils de suivi comptable et budgétaire mis en place

Concernant les déplacements, pour les deux directions, vous :

- Organisez les déplacements du/des personnels pris en charge par la/les directions (personnels des autres services), notamment la réservation de billets (train, avion), l'établissement des ordres de missions et le suivi des remboursements (Gestion des frais de déplacement)
- Organisez les déplacements des élèves pour valoriser l'ENTPE lors des forums des lycées (d'octobre à janvier) et lors d'autres opérations ponctuelles de communication, notamment la réservation de billets de train, l'établissement des ordres de missions et le suivi des remboursements (Gestion des frais de déplacement)
- Assurez leur gestion dans les outils dédiés
- Assurez la gestion des frais de déplacement des intervenants de la formation continue

Pour la DDFCI, vous :

- Participez à l'élaboration du budget et en assurez l'exécution au côté du directeur de la DDFCI
- Centralisez pour la DDFCI les titres de recettes à émettre, s'assurez de leur émission et de leur recouvrement en lien avec le secrétariat général et l'agent comptable

- Renseignez les tableaux de suivi notamment consolide le bilan financier et pédagogique de l'activité de la formation continue
- Formalisez les procédures de suivi financiers internes à la DDFCI et aidez à l'élaboration des bilans financiers des opérations, notamment de formation continue (bilan financier et pédagogique de l'activité de la formation continue)
- Participez à l'organisation des événements organisés à destination des partenaires (volet comptable et financier)

#### **Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique du directeur du Développement, de la Formation Continue et de l'International (DDFCI).

Vous travaillez sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de la communication pour ce qui concerne le suivi comptable et financier de la direction de la communication.

#### **Vos compétences et qualités personnelles :**

##### Savoir

- Vous avez des connaissances globales du fonctionnement comptable d'un établissement public
- Vous connaissez les règles en matière de commande publique, comptables et financières (GBCP)
- Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautiques : Excel, Word et les outils comptables et de gestion des frais de déplacements

##### Savoir faire

- Vous savez gérer les priorités
- Vous savez établir des bilans et réaliser des synthèses
- Vous savez fonctionner en mode projet
- Vous savez rendre compte à vos supérieurs(es)

##### Savoir être

- Vous êtes autonome, organisée et rigoureuse.
- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et relationnelles et savez être pédagogue
- Vous êtes réactif.ve et disponible

#### **Profil**

Expérience en comptabilité de plus de 5 ans souhaitée.

#### **Conditions**

Bureau partagée avec un-e collègue

Horaire et organisation du travail : possibilité de présence à partir de 7h00.

Télétravail possible (suivant charte de télétravail de l'ENTPE) jusqu'à 2 jours par semaine.

Transport en commun à proximité (arrêt de bus).

Parking de stationnement et abri à vélos fermé au sein de l'école.

Espace de restauration (CROUS).

Accès aux activités sportives proposées par l'école.

#### **Résidence Administrative :**

ENTPE-Vaulx en Velin

#### **Modalités de candidature :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation, avant le 14 juin 2024, à l'adresse suivante : [SRH.SG@entpe.fr](mailto:SRH.SG@entpe.fr).

#### **Contacts :**

Nicolas Farges, directeur de la DDFCI, [nicolas.farges@entpe.fr](mailto:nicolas.farges@entpe.fr).