

# Contrôleur de gestion (F/H)

<https://www.espci.psl.eu/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](mailto:recrutement@espci.fr) et [jean-marie.nguyen@espci.fr](mailto: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