

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE :

INTITULÉ DU POSTE : **Responsable du Pôle des dépenses au sein du Service Financier de Mines ParisTech**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale :

durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service :

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

L'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (Mines ParisTech) est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'Industrie. Le Secrétariat général assure, sous l'autorité du Directeur, la responsabilité des services administratifs de l'Ecole soit une vingtaine de personnes. A ce titre, il anime les bureaux ou services chargés des affaires financières, des marchés publics et des affaires juridiques. Il est également chargé de la préparation du conseil d'administration. Le(ou la) candidat(e) retenu(e) sera placé(e) sous l'autorité directe du responsable du service financier de l'Ecole et aura à connaître de l'ensemble des dossiers traités par ce service. Le service financier est constitué d'une équipe d'une quinzaine de personnes et est chargé de la préparation et de l'exécution du budget de l'école.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le(ou la) titulaire de l'emploi aura la responsabilité du suivi de l'exécution des dépenses.

Il(ou elle) sera ainsi en charge du suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'école, en lien avec le bureau des marchés et l'agence comptable. Il(ou elle) assurera l'animation et la coordination de l'ensemble des gestionnaires concernés (une dizaine de personnes).

Il(ou elle) sera notamment chargé(e), en lien avec le responsable du service, de :

- S'assurer des étapes relevant de la compétence de l'ordonnateur : engagement, vérification du service fait, liquidation et ordonnancement...
- Effectuer périodiquement un contrôle interne budgétaire (CIB)
- Contribuer à la préparation du budget de l'école et au suivi de son exécution,
- Suivre les dépenses sur recettes fléchées
- Participer en lien avec le responsable du service à l'animation du dialogue de gestion avec les centres de recherche et services de l'école,
- Veiller aux bonnes relations avec les fournisseurs de l'école et au respect des délais de paiement

A terme, après une période en fonction sur ce poste, le(la) titulaire aura vocation à assurer des responsabilités élargies dans le cadre d'une évolution de l'organisation qui comprend par exemple, la mise en place d'un service facturier.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**Les compétences mises en œuvre sur le poste**

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-ETRE ²

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Poste qui conviendrait à un(e) attaché(e) ou inspecteur(trice) DGFIP

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)Le dossier de candidature devra comporter une lettre de motivation, un CV détaillé et les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel à transmettre à l'adresse suivante : recrutement@mines-paristech.fr- M. Alain GIRARD, Secrétaire général – alain.girard@mines-paristech.fr