

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-26.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Titulaire ou Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. B - Technicien (TECH)
Date de prise de fonction	05-04-2018
Date de limite de candidature	30-11-2017



Niveau de rémunération :

-Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires

-Agents contractuels : de 1597.68€ à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste :

EHESS/ Service des ressources financières-Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement
54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir dès que possible

Environnement et contexte de travail

L'Ecole des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche).

Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) depuis le 1er janvier 2017. La nouvelle organisation des fonctions financières et comptables, qui en découle, se mettra progressivement en place au cours de l'année 2017. Dans ce cadre, le Service des ressources financières développera son rôle de pilotage stratégique, avec une activité recentrée autour de deux Bureaux :

- le Bureau du pilotage du budget ;
- le Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement.

Mission

Sous l'autorité du responsable du Bureau des contrats de recherche et d'enseignement, le/la gestionnaire contribue à la gestion et au suivi d'environ 180 conventions, passées avec différents bailleurs de fonds.

Activités

- Apporter un appui technique aux services gestionnaires et aux équipes de recherche dans l'exécution des contrats, afin de garantir le respect :
 - des prescriptions des bailleurs (éligibilité des dépenses, conformité des pièces administratives et justificatifs produits avec les exigences des conventions ...)
 - des règles de la comptabilité publique (programmation pluriannuelle des autorisations d'engagement et

crédits de paiement, disponibilité des crédits, régularité des imputations budgétaires ...)

- Participer à la réalisation des bilans intermédiaires et finaux selon les modalités prévues dans chaque contrat :
- veille sur le respect des échéances
- collecte, contrôle, consolidation, organisation des données et transmission des dossiers aux bailleurs
- Classer et archiver les dossiers en prévision des audits de projets et des contrôles auxquels l'établissement peut être soumis
- Répondre aux demandes formulées par les auditeurs externes qui contrôlent la gestion des contrats, en lien avec les gestionnaires
- Emettre les factures sur le programme pluriannuel et assurer le suivi de l'encaissement des recettes, en lien avec l'Agence comptable
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats et contribuer à la tenue de tableaux de bord et d'états financiers
- Participer au processus d'élaboration et de suivi budgétaire, ainsi qu'aux opérations de clôture annuelle des comptes

Niveau de rémunération :

-Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires

-Agents contractuels : de 1597.68€ à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste :

EHESS/ Service des ressources financières-Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement
54, boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir dès que possible

Environnement et contexte de travail

L'Ecole des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (300 chercheurs, 170 ITA membres des unités mixtes de recherche).

Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole est implantée à Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un Président, élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs.

L'EHESS applique la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) depuis le 1er janvier 2017. La nouvelle organisation des fonctions financières et comptables, qui en découle, se mettra progressivement en place au cours de l'année 2017. Dans ce cadre, le Service des ressources financières développera son rôle de pilotage stratégique, avec une activité recentrée autour de deux Bureaux :

- le Bureau du pilotage du budget ;

- le Bureau du pilotage des contrats de recherche et d'enseignement.

Mission

Sous l'autorité du responsable du Bureau des contrats de recherche et d'enseignement, le/la gestionnaire contribue à la gestion et au suivi d'environ 180 conventions, passées avec différents bailleurs de fonds.

Activités

- Apporter un appui technique aux services gestionnaires et aux équipes de recherche dans l'exécution des contrats, afin de garantir le respect :
- des prescriptions des bailleurs (éligibilité des dépenses, conformité des pièces administratives et justificatifs produits avec les exigences des conventions ...)
- des règles de la comptabilité publique (programmation pluriannuelle des autorisations d'engagement et crédits de paiement, disponibilité des crédits, régularité des imputations budgétaires ...)
- Participer à la réalisation des bilans intermédiaires et finaux selon les modalités prévues dans chaque contrat :
- veille sur le respect des échéances
- collecte, contrôle, consolidation, organisation des données et transmission des dossiers aux bailleurs
- Classer et archiver les dossiers en prévision des audits de projets et des contrôles auxquels l'établissement peut être soumis
- Répondre aux demandes formulées par les auditeurs externes qui contrôlent la gestion des contrats, en lien avec les gestionnaires
- Emettre les factures sur le programme pluriannuel et assurer le suivi de l'encaissement des recettes, en lien avec l'Agence comptable
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats et contribuer à la tenue de tableaux de bord et d'états financiers
- Participer au processus d'élaboration et de suivi budgétaire, ainsi qu'aux opérations de clôture annuelle des comptes