

Gestionnaire recettes

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec). Elle est placée sous la tutelle conjointe du ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et du ministère chargé de l'Industrie.

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4750 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 480 personnels non enseignants. L'établissement dispose d'un budget de 109M€.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 15ème rang au classement de Shanghai de 2023 et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Au sein de l'équipe en charge des recettes de la Direction des affaires administratives et financières, votre principale mission sera, après contrôle des éléments réglementaires, d'émettre les factures relatives à l'ensemble des activités de l'établissement (droits d'inscription liés à la formation initiale et continue, valorisation du patrimoine, financements liés aux activités de recherche et d'enseignement, mises à disposition de personnel...) et de vous assurer de la bonne exécution des prévisions de recettes votées par le conseil d'administration à l'occasion du budget initial et des budgets rectificatifs de l'établissement.

Activités

Au quotidien vos activités seront les suivantes :

- Réceptionner et prioriser les demandes de recettes effectuées par les différents services ;
- Vérifier la qualité des pièces justificatives du titre de recette et vous assurer de leur bonne réception, en assistant les services prescripteurs le cas échéant ;
- Créer dans le SI financier SIFAC les clients en veillant à contrôler les informations nécessaires à leur fiabilité ;
- Saisir les données dans SIFAC (commande de vente, facture) conformément au référentiel analytique et budgétaire de l'établissement ;
- Veiller à la coordination des opérations avec le service recette de l'agence comptable pour garantir le rapprochement des recettes de l'établissement et leur régularisation ;
- Veiller à la bonne diffusion des informations pratiques sur les procédures administratives liées au processus recette et participer à leur amélioration ;
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Participer au suivi budgétaire des produits en veillant à la bonne réception des pièces émanant des différents services et en suivant les taux d'exécution ;

- Participer aux opérations d'inventaire en matière de recettes (produits à recevoir, produits constatés d'avance...) en relation avec les services métiers et l'agence comptable, dans le cadre de la clôture annuelle ;

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils de gestion financière et notamment les applicatifs SAP (SIFAC) ;
- Maîtrise des outils bureautique (Excel, suite office) ;
- Organisation et fonctionnement d'un établissement public, notamment EPSCP, ou d'une administration publique ;
- Connaissance générale des finances publiques et plus précisément des règles liées au décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).

Compétences comportementales

- Sens de la pédagogie et de la communication, très bon relationnel ;
- Sens des responsabilités et savoir faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle ;
- Être autonome et capable d'initiative, tout en sachant rendre compte de son action ;
- Rigueur et organisation, respect des délais et des priorités tout en étant capable d'adaptation et de réactivité ;

Profil

- Expérience en comptabilité ou gestion financière publiques souhaitée ou expérience confirmée en comptabilité ou en gestion administrative au sein d'un EPSCP.

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette - possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours
- Transport : RER B gare Le Guichet et navettes régulières. Mise en service de la ligne 18 à partir de 2026 (interconnexion RER B et ligne 14 à terme). Possibilité de disposer d'une place de parking pour un véhicule personnel.
- Date de début : Dès que possible
- Poste évolutif à terme
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour déposer un dossier de candidature, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : Christelle Fitamant
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :

+33 (0)3 87 76 47 47 Tél :

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :

+33 (0)3 52 62 05 12

SIRET : 130 020 761 00016 SIRET : 130 020 761 00040 SIRET : 130 020 761 00032 SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation