



AVIS DE RECRUTEMENT

L'ÉCOLE CENTRALE DE LYON RECRUTE PAR LA VOIE CONTRACTUELLE RÉSERVÉE AUX BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

UN-E TECHNICIEN-NE DE RECHERCHE ET FORMATION EN GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Session 2024

En application de :

- Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique
- Article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifié par décret n°2005-38 du 18 janvier 2005
- Arrêté du 22 mars 2024 autorisant au titre de l'année 2024 l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement de techniciens de recherche et de formation de classe normale et fixant le nombre et la répartition des postes offerts à ces concours.

Au titre de l'année 2024, le nombre de postes à pourvoir pour l'École Centrale de Lyon est de 1.

CORPS	BAP	Emploi-type	Nomination
TECHNICIEN-NE	J – Gestion et pilotage	Gestion financière et comptable	1 ^{er} septembre 2024

1. Conditions générales d'accès :

Pour vous inscrire vous devez au plus tard le jour de la première réunion de la commission chargée de la sélection des dossiers des candidats :

- Être bénéficiaire de l'obligation d'emploi : travailleurs reconnus handicapés (RQTH), autres catégories de personnes énumérées à l'article L323-3 du code du travail
- Ne pas déjà être fonctionnaire
- Remplir les mêmes conditions de diplômes ou d'équivalence que celles exigées pour le concours externe, soit un diplôme de niveau 4 (BAC/ BP/ BT/ DAEU)
- Présenter un handicap compatible avec l'emploi postulé
- Être de nationalité française ou d'un état membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen, jouir de ses droits civiques

2. Dossier de candidature

Le dossier de candidature comportera :

- Un CV détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies
- Une lettre de motivation
- La photocopie des diplômes
- La photocopie de l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

(RQTH) ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE

- La photocopie recto/verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

Les dossiers de candidature doivent être adressés **uniquement** par courriel à l'adresse mail :
recrutements-personnels@listes.ec-lyon.fr

La date limite d'envoi des dossiers de candidature est fixée au **31 mai 2024**.

3. Déroulement du recrutement

Le directeur de l'Ecole Centrale de Lyon crée une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres.

Elle examine le dossier de chaque candidat et procède à la sélection des candidats sur la base du dossier fourni puis à l'audition des candidats retenus.

1ère phase : Examen des dossiers des candidats

2ème phase : Audition par la commission des candidats sélectionnés ;

A l'issue des auditions la commission arrête la liste des candidat.e.s aptes au recrutement qui pourront être nommés en qualité de stagiaires dans le corps concerné.

L'appréciation des candidatures est faite sur dossier par l'Ecole Centrale de Lyon. Elle sera complétée par un entretien.

Un certificat médical établi par un médecin agréé, seul habilité à constater que les maladies ou handicaps déclarés ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées, sera exigé avant la signature du contrat.

Le contrat est passé pour une période d'un an, à l'issue de laquelle un entretien est organisé avec un jury. La titularisation est prononcée si la personne recrutée a fait la preuve de ses compétences professionnelles durant cette période probatoire.

Attention : Posséder une reconnaissance de travailleur handicapé ne conduit pas à un recrutement systématique. Seuls les candidats qui possèdent le profil des postes à pourvoir peuvent être recrutés et ces recrutements doivent correspondre à des besoins de l'administration (postes vacants)

4. Contacts

Mme BOULANGER Emilie – DRH adjointe – Responsable du développement des compétences (formation, concours, recrutements)

Téléphone – 04 72 18 63 61

Mails : recrutements-personnels@listes.ec-lyon.fr

RECRUTEMENT PAR LA VOIE CONTRACTUELLE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

UN-E TECHNICIEN-NE DE RECHERCHE ET FORMATION EN GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

L'École Centrale de Lyon c'est :



**+ 3000
étudiants**



330
enseignants
et enseignants
- chercheurs



290
personnels
administratifs
et techniques



6 unités
mixtes
de recherches



2 campus
Écully et
Saint-Étienne



72 M€
de budget

LE POSTE

Environnement du poste :

Créée en 1857, l'École Centrale de Lyon figure parmi le top 10 des écoles d'ingénieurs en France. Elle forme plus de 3 000 élèves de 50 nationalités différentes sur ses campus d'Écully et de Saint-Étienne (ENISE, école interne). Ingénieurs généralistes, ingénieurs de spécialités, masters et doctorants bénéficient de l'excellence de la recherche des 6 laboratoires labellisés CNRS présents sur ses campus. Son enseignement de très haut niveau lui permet de nouer des accords de doubles diplômes avec des universités prestigieuses et des partenariats de pointe avec de nombreuses entreprises. Autour des thématiques de sobriété, d'énergie, d'environnement et de décarbonation, Centrale Lyon entend répondre aux problématiques des acteurs socio-économiques sur les grandes transitions.

Mission

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

Activités du poste :

- Procéder aux opérations financières : engager – contrôler - payer
- Suivre les crédits par type de dépenses, d'opérations ou par structures
- Enregistrer les données budgétaires
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de contrôle de la paye
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Rédiger les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

LE PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Règles et techniques de la comptabilité
- Finances publiques
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille réglementaire
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Travailler en équipe

Environnement professionnel :

Cycle hebdomadaire de 37h30 ou 38h45 (49/ 55 jours de congés + ARTT)

Aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours - télétravail sous conditions.

Aménagement de poste en fonction du handicap

Facilité d'accès en voiture ou en transports en commun

Parking à disposition des personnels

Restaurant universitaire subventionné

Rejoindre l'école Centrale, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



Accès à plus de 100 conférences
par an pour se cultiver



Accès aux installations
sportives pour se dépenser



Accès au FabLab
pour bricoler



Accès au CookingLab
pour cuisiner