WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Environnement de travail

La direction des affaires budgétaires et financières contribue à la définition de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, à la mise en œuvre de la politique achat et participe à l'élaboration et à l'exécution du budget. Elle conseille et assiste l'administrateur, le directeur général des services, les composantes d'enseignement et de recherche et l'ensemble des directions pour les questions ayant une incidence financière. Elle pilote les dispositifs de contrôle de gestion et de contrôle interne budgétaire.

Elle est constituée de deux pôles :

- le pôle pilotage, budget et recettes (4 agents)
- le pôle efficience de l'achat et de la dépense (7 agents)

MISSIONS

MAIN TASKS

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle pilotage, budget et recettes, vous assurez la gestion financière des contrats de recherche, de l'ouverture à la clôture, en lien avec les services concernés : service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche (SVC), direction des ressources humaines (DRH), agence comptable (AC). Vous êtes l'interlocuteur.trice des chercheurs et des gestionnaires des unités de recherche pour le suivi de l'exécution financière des contrats.

Activités principales

- Ouvrir des opérations dans le SI financier sur la base des fiches de synthèse élaborées et transmises par le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche (SVC)

- Assurer la mise à disposition des crédits sur les opérations (à l'ouverture de l'opération et durant toute l'exécution du contrat)

- Alimenter l'outil de suivi pluriannuel des conventions (renseignement de la programmation des moyens et des échéances en recettes)

- Instruire l’ensemble des demandes liées à l’exécution financière pendant la vie du contrat, en lien étroit avec le SVC, notamment pour toute question ayant trait à l’éligibilité des dépenses et aux transferts entre enveloppes, et avec la DRH et en garantissant leur traçabilité (sur la fiche de synthèse, dans les outils de suivi etc.)

- Mettre à disposition des chercheurs et des gestionnaires des unités de recherche les éléments d'information financière nécessaires au suivi de l'exécution pluriannuelle du contrat

- Répondre aux questions des chercheurs et des gestionnaires des unités de recherche sur l'exécution financière du contrat, en lien le cas échéant avec le SVC et la DRH

- Assurer la gestion et le suivi des recettes issues de ces conventions de recherche : en lien avec la gestionnaire de recettes du pôle, rédiger des appels de fonds, émettre des factures et des titres de recettes, et suivre les encaissements en lien avec l'agence comptable

- Fournir au SVC les extractions du système d'information financier nécessaires pour l'établissement des rapports financiers à destination des bailleurs

- Participer aux campagnes de clôture des conventions après acceptation par les bailleurs des bilans finaux (remboursement ou gestion des reliquats le cas échéant)

- Participer aux travaux de préparation budgétaire (prévision en recettes et en dépenses sur les conventions de recherche)

- Contribuer aux travaux de fin d'exercice (ex. produits à recevoir sur les conventions de recherche)

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les règles de gestion financière, budgétaire et comptable publique
- Connaître les règles liées à la gestion pluriannuelle des contrats de recherche (programmation, suivi et contrôles)
- Utiliser des outils de gestion et de suivi, notamment des tableurs avancés et logiciels financiers

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et réactivité

Titulaire d'un diplôme de niveau 4/5 et d'une expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, et une compréhension des enjeux liés au financement de la recherche seraient appréciées.

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels,
de catégorie B - Technicien

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

1no3ttx2zu5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Reference
1no3ttx2zu

PUBLISHED ON 03/09/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)