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

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent 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.

MISSIONS

MAIN TASKS

Structure d'accueil : Service Partenariat de la Recherche

Catégorie du poste : A - Assistant ingénieur (ASI)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Service Partenariats de la Recherche intervient dans le montage, la négociation, la rédaction et la contractualisation des contrats de prestation, conventions de collaboration, de subvention et les accords de confidentialité. Le Service Partenariats de la Recherche est également consulté pour les aspects budgétaires afin de prendre en compte l'ensemble des coûts à considérer pour la mise en place des contrats de recherche (personnels, fonctionnement, équipements, frais de gestion, etc.).

Le poste de gestionnaire des contrats de recherche est placé sous l'autorité du Responsable du service partenariat de la recherche.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions principales

L'assistant administratif et financier est chargé du suivi financier des contrats de recherche. Il est également en charge de l'élaboration des comptes-rendus financiers selon le formalisme souhaité par le financeur (Commission européenne, Agence Nationale de la Recherche, Fondations, etc.).

Activités principales

Effectuer le suivi administratif des différents types de contrats de recherche portés par l'ENS

Effectuer la justification financière des contrats de recherche, notamment en assurant le suivi régulier de l'implication des agents dans les projets de recherche

Effectuer l'instruction et le traitement de certaines demandes de subventions

Alimenter la base de données « Opérations » pour le suivi des contrats de recherche

Conseiller et accompagner les équipes de recherche et les gestionnaires des laboratoires dans l'exécution des contrats

Représenter l'établissement et ses équipes de recherche lors des interactions avec les partenaires financeurs

Participer aux actions de sensibilisation, de formation et d'information des acteurs du périmètre de PSL.

Piloter les demandes de mises en place de crédits sur contrats de recherche entre les différents budgets

Implémenter les outils de suivi financiers, de facturation et de pilotage du service

Ce travail s'effectue en lien direct avec l'agence comptable/service financier notamment lors de la mise en place du budget initial et des budgets rectificatifs, de l'édition des factures et le suivi des recettes.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Diplôme : Bac + 2

Expérience professionnelle : Une expérience dans la gestion financière est fortement recommandée.

Connaissances :

Connaître la règlementation des contrats : européennes, ANR et autres

Les grands principes de la comptabilité publique

Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences techniques :

Accueillir les différents interlocuteurs

Réaliser des synthèses

Rédiger des rapports ou des documents

Concevoir des tableaux de bord

Maîtriser les outils bureautiques

Connaitre un logiciel de gestion comptable et financière

Savoir être

Garantir la confidentialité des informations traitées

Savoir s'organiser et être diplomate

Le poste requiert de l'autonomie dans l'organisation et la réalisation du travail

CADRE D'EMPLOI :

Niveau d'emploi : A - Assistant ingénieur

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Poste ouvert aux contractuels CDD de 12 mois

Quotité de travail : 100% - 37h30/semaine

Lieu de travail : 29 rue d'Ulm - 75005 Paris

Rémunération : Selon grille et expérience

QUALITE DE VIE A L'ENS-PSL :

En rejoignant l'ENS-PSL, selon le statut et les activités exercées, vous pourrez notamment bénéficier :

Jusqu’à 49 jours de congés par an (dont RTT)

Jusqu’à 2 jours de télétravail par semaine

Large offre de formations professionnelles via une école interne

Accès aux services du campus (restauration, bibliothèques, activités sportives, etc.)

Avantages sociaux : 75 % du titre de transport, allocation mobilité durable, complémentaire santé etc.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

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

yltxorslwy5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Branche d’activité Professionnelle : **BAP J**

Wage : **De 26000.0 à 35000.0 € (Euros) par an**
Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Position open to BOEs | **Reference yltxorslwy**

PUBLISHED ON 29/10/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)