

## **Responsable du service administratif et financier de la Direction du Numérique (F/M)**

### **LOCATION**

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE-PSL  
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY  
75116 PARIS

**ÉTABLISSEMENT** Dauphine - PSL

## **WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT**

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

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.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

Sous l'autorité du directeur du numérique, le(la) responsable administratif(ve) assure le pilotage et la coordination de la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'ensemble de la DNum en lien avec les responsables des 6 autres services.

### 1/ PILOTAGE :

- Manager les agents placés sous sa responsabilité (4 agents)
- Rendre compte de la performance et de la qualité des activités sous sa responsabilité (participation régulière aux réunions du CODIR et organisation des CODIR « administratifs »)
- Supervision et coordination des activités administratives, financières et RH de la DNum (46 agents)

### 2/ FINANCES :

- Etablir et proposer les budgets pluriannuels d'investissement et de fonctionnement de la direction (5,2 millions d'euros pour 2021), selon les orientations de l'établissement
- Mettre en œuvre les outils d'analyse et de synthèse
- Mesurer l'efficacité des dépenses et assurer une optimisation de celles-ci
- Suivre l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement
- Assurer le suivi financier et participer à l'élaboration des marchés publics de la direction
- Organiser, planifier et coordonner l'activité budgétaire globale du service
- Définir et mettre en œuvre les procédures de gestion administrative et financière
- Participation aux dialogues de gestion budgétaire
- Certification de toutes les commandes de la DNum
- Participation régulière aux réunions avec la Direction financière et l'agence comptable
- Participer à la définition des politiques d'achat et tarifaires et à leur mise en œuvre
- Préparation et suivi du plan pluriannuel d'investissement

### 3/ RH :

- Correspondant RH de la DNum (interface entre la DRH et la DNum)
- Préparation et participation aux dialogues de gestion RH (évolutions de carrières, concours, primes, etc...)
- Mise en place et suivi du plan de formation pluriannuel de la DNum
- Participation aux entretiens de recrutement, préparation des fiches de poste, constitution des dossiers, en lien avec la DRH
- Participation à différents forums, salons etc. en lien avec la DRH
- Organisation et suivi des astreintes de la DNum
- Organisation, planification des « cafés-échanges SI » mensuels et autres activités assurant la cohésion sociale du groupe

## APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Management et animation d'équipe
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
- Connaissance générale du statut de la fonction publique
- Maîtrise de MS Excel (tableaux croisés dynamiques, macros, etc...)
- Bonne connaissance des environnements de bureautique collaborative (Suite Office 365, Teams , co-édition de documents, etc...)
- Maîtrise du logiciel financier SIFAC
- Communication écrite et orale de qualité
- Autonomie et sens de l'organisation et de l'anticipation
- Confidentialité, rigueur et respect des délais
- Curiosité et vivacité d'esprit
- Sens du contact
- Goût du challenge
- Goût du travail en équipe

## 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.

## HIRING PROCESS

Poste ouvert aux titulaires, par voie de détachement ou de mutation, ainsi qu'aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable.

## APPLICATION PROCESS

CV et lettre de motivation uniquement par mail à :  
drh-recrutements@dauphine.fr

## CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr

## OTHER INFORMATION

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

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

