



WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

HOSTING STRUCTURE

La direction partenariats et développement a pour mission de contribuer au rayonnement mondial de PSL au travers de ses actions de recherche et d'innovation, notamment auprès des acteurs socio-économiques.

Dans une logique de subsidiarité et de coordination avec les établissements-composantes, la direction partenariats et développement s'organise autour de 3 pôles :

- **Mécénat** : recherche de financement auprès d'entreprises et de fondations pour les projets phares de PSL et de ses composantes, notamment sur les thématiques telles que le développement durable, la santé numérique, l'intelligence artificielle, et la prospective.
- **Recherche contractuelle** : dépôt coordonné de projets de recherche contractuelle entre des établissements-composantes de PSL et des entreprises, dans une logique de guichet unique de l'écosystème PSL pour les entreprises.
- **Formation continue** : développement de contenus numériques et hybrides, en coordination avec les établissements-composantes de PSL disposant d'une expertise en formation continue.

MISSIONS

MAIN TASKS

Il ou elle assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement du service : gestion des commandes, suivi de la facturation, échanges avec les prestataires. Elle participe à l'ensemble des projets de la direction.

Etre en appui des activités de la direction :

- Suivi du budget et des dépenses et recettes ;
- Procédures d'achats (bons de commande, factures) ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires ;
- Gérer le suivi des conventions de PSL au sein des services généraux ;
- Consolider la base de données de type CRM ;
- Assurer le suivi du calendrier des instances et des projets ;
- Participation à l'organisation des événements gérés par la direction développement (instances, colloque, groupe de travail, rencontres bilatérales, etc.).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le ou la gestionnaire est placé(e) directement sous l'autorité hiérarchique la Directrice adjointe du Développement.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Gestion administrative ;
- Suivi de commandes, devis et factures ;
- Expérience du suivi budgétaire et des procédures d'achat d'un service ;
- Bonne connaissance des outils informatiques et notamment bureautiques.

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Capacité à gérer dans l'urgence ;
- Elaboration d'outils de suivi, de tableaux de bord ;
- Maîtrise des outils bureautique et internet ;
- Savoir rendre compte.

SOFT SKILLS

- Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et avec des interlocuteurs variés ;
- Sens aigu du service ;
- Autonomie, sens de l'organisation, anticipation ;
- Qualités d'organisation.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

minimum 3 ans d'expérience professionnelle

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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.

APPLICATION PROCESS

CV + LM à recrutement@psl.eu

CONTACT

NACERA BOUJNANE
recrutement@psl.eu

OTHER INFORMATION

- Contrat à Durée indéterminée 1 an renouvelable
- Accès à tous les sports de PSL sport ;
- Accès à toutes les formations de l'école interne de PSL ;
- Rémunération selon l'expérience ;
- Ouvert par détachement aux fonctionnaires et aux personnes mises à disposition par un établissement membre ;

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

| **Position open to BOEs** |

PUBLISHED ON 10/03/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

