

ALTERNANT ASSISTANT FONCTIONNEL SI ET FINANCES (F/M)

LOCATION
PARIS - 75006
SCHOOL PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Located in the heart of Paris, PSL inspires dialog among and between all areas of knowledge, innovation, and creativity in Sciences, Humanities and Social Sciences, Engineering and the Arts. Selective and committed to equal opportunity, it draws directly from current research to train researchers, entrepreneurs, artists and managers who are aware of their social responsibility, both individual and collective.

With 2,900 researchers, 17,000 students, 140 laboratories and 10 incubators, fab labs and co-working spaces, PSL is a human-scale university. It ranks among the world's top 50 universities according to the THE (Times Higher Education) and QS (Quacquarelli Symonds) rankings.

HOSTING STRUCTURE

L'université PSL délègue, jusqu'à la fin du contrat quinquennal (2019-2023), à l'Ecole nationale des chartes la gestion administrative et pédagogique des mentions de master « archives » et « humanités numériques ». L'Ecole nationale des chartes intervient également dans la formation des étudiants inscrits dans les parcours de master « histoire transnationale » et « études médiévales ».

Dans ce contexte, placé sous l'autorité de la directrice des affaires financières, l'alternant(e) assistant(e) SI finance est principalement chargé(e) d'apporter une assistance en matière d'utilisation de l'outil à l'utilisateur final que ce soit au moment du déploiement ou lors de la production.

MISSIONS

MAIN TASKS

1. **Organiser avec les prestataires le déploiement des outils au sein de PSL et des établissements composantes :**

- Travailler en lien avec les prestataires chargés des développements, et de la maintenance...)
- Contribuer à **l'amélioration des process métier**, veiller à la cohérence du traitement des informations afin de pouvoir unifier l'information au niveau du groupe

2. **Participer à la maintenance, le développement fonctionnel du SI finances et des applications connexes :**

- Suivi des opérations de maintenance : paramétrages, tests fonctionnels, communication
- Aider à la gestion des autorisations et habilitations dans le respect de la réglementation et en lien avec les directions supports
- Rechercher et proposer des pistes d'optimisation, être en appui pour la rédaction des cahiers des charges, des évolutions souhaitées
- Optimiser le fonctionnement des différentes applications et en assurer l'homogénéité
- Être à l'interface avec la direction des systèmes d'information, l'agence comptable, la direction des finances et la DRH
- Participer aux différentes réunions de travail SIFAC (réfèrent SIFAC)
- Participer au recueil des besoins auprès des équipes métiers correspondantes;

3. **Organiser et participer à la formation outil des gestionnaires :**

- Apporter son assistance aux utilisateurs des outils
- Gérer les demandes des utilisateurs
- Assurer le meilleur accueil des nouveaux arrivants
- Elaborer et assurer la mise à jour des différents supports de formation
- Garantir la capitalisation des savoirs

4. **Participer au déploiement de nouveaux projets (CPP, dématérialisation, etc.)**

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la directrice des affaires financières

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Méthodologie de conduite d'un projet
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et analytique publique ;

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Polyvalence

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Connaissance de l'outil SIFAC appréciée ;
- Maîtrise d'Excel (requêtes en base de données, extractions, tableaux Excel, tableaux croisés dynamiques, etc.)

SOFT SKILLS

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Dynamique

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Alternant en école d'ingénieurs SI ou master SI

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 et lettre de motivation

CONTACT

recrutement@psl.eu

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Alternance**

| **Position open to BOEs** |

PUBLISHED ON 22/06/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

