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 Département Master Sciences des Organisations (MSO) organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau Master dans les domaines du Droit, de l'Economie, de la Finance, du Management et des Sciences Sociales.

MISSIONS

MAIN TASKS

- Suivre et contrôler les opérations financières en recettes et dépenses (réservation des crédits, engagements financiers, passation des bons de commande, valorisation du service fait)
- Gérer les missions et déplacements
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l’autorité hiérarchique de la Responsable du Pôle Budget – Recettes/dépenses.

APPLICANT PROFILE

KNOWKEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaissance de l’organisation et du fonctionnement de l’université
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Connaissance de logiciels spécifiques à l’activité
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

SOFT SKILLS

- Sens de l’organisation, fiabilité et rigueur
- Travail en équipe
- Esprit d’initiative
- Autonomie
- Disponibilité
- Confidentialité
- Respect des règles et procédures

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.

APPLICATION PROCESS

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : job-ref-jpam63brk5@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-jpam63brk5@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

- RIFSEEP : Groupe 1
- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés annuels ;
- Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d’ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche
Offres de restauration
Billetterie Loisirs
Salles de sport
Participation forfaitaire Mutuelle
Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé :

Accompagnement à la prise de poste
Formations via notre Ecole interne
Préparation concours
Développement des compétences et de la carrière
LinkedIn Learning

Wage : **INM 384/401 soit 1947 / 2033€ brut suivant expérience + prime de fin d’année**
Type de contrat / de poste : **Catégorie B - Titulaire ou contractuel**
Durée du contrat : **CDD 12 mois renouvelable**

PUBLISHED ON 07/03/2024

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)