

## 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'Université Paris Dauphine-PSL** est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 6 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

**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.

***A propos du campus de la Porte Dauphine :*** *Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

**Le Pôle Recherche partenariale et valorisation- Direction de Soutien à la Recherche (DSR) :** Interlocutrice unique des services et des centres de recherche ainsi que des partenaires extérieurs (institutionnels et entreprises) pour toutes les questions relatives à la recherche, la valorisation et la formation doctorale, la Direction du Soutien à la Recherche (DSR) a pour mission la mise en œuvre de la politique de recherche de l'université en développant à la fois un accompagnement aux équipes de recherche dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets de valorisation et une aide au pilotage de la recherche.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

### Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

L'assistant assure la gestion financière des contrats de recettes de la recherche et apporte son soutien au montage du budget de la recherche.

### **MISSIONS :**

#### **Modélisation financière des contrats relevant du périmètre recherche :**

- o Valider les aspects fiscaux et types de conventions (avec ou sans conditions, ou prestations de services).
- o Modéliser les contrats dans l'outil de gestion SIFAC.
- o Etablir les commandes de vente à la signature du contrat et/ou en cours d'exécution du contrat.
- o Contrôler le respect des obligations contractuelles et assurer, si nécessaire, les relances auprès des gestionnaires de centres de recherche en cas de difficultés ou de non-respect.
- o Gestion et suivi des recettes
- o Valider ou établir le cas échéant les rapports financiers (transmis par les gestionnaires, effectuer toutes les actions demandées par l'Agence comptable, procéder à la mise en signature par le représentant légal avant transmission aux financeurs.
- o Assurer le suivi des opérations de régularisation et des opérations de clôture réalisées par la DF.
- o Participer à l'élaboration du budget des centres de recherche (dialogues de gestion).
- o Etablir un tableau de bord de suivi et pilotage des recettes par type de financeur et participer à l'enquête ministérielle sur les ressources globales affectées à la recherche.

#### **Participation aux activités et projets transverses de la DSR :**

- o Participer au projet de mise à jour et organisation de l'enregistrement, de l'archivage et de la diffusion des documents relatifs aux contrats de recherche (contrat, fiche de suivi, fiche budget, demande d'acomptes ...) dans l'espace partagé dédié aux informations relatives aux contrats de recherche.
- o Apporter un soutien aux gestionnaires des centres de recherche dans la gestion financière des dossiers spécifiques en collaboration avec les chargées de mission du pôle recherche partenariale et valorisation de la DSR.

#### **Participer à l'élaboration du budget de la recherche et aux activités de clôtures en lien avec la direction des finances et l'agence comptable.**

## Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du chargé de gestion financière des contrats de recherche et du budget.

# APPLICANT PROFILE

## **KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED**

### **Avez-vous le profil ?**

#### **Savoir faire**

**Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un EPSCP**

**Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche publique en France**  
**Connaissance de la réglementation des contrats de recherche**

**Connaissance des règles de justification européennes et nationales**

**Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable (GBCP) des finances publiques**

**Anglais lu et écrit, serait apprécié**

**Maitrise de logiciels de gestion, et notamment SIFAC serait un plus**

**Maitrise d'Excel et connaissance des autres outils bureautiques du pack Office.**

**Respect des règles de confidentialité**

#### **Savoir être**

- Capacité à rendre compte de son activité et à alerter en cas de dysfonctionnement
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens des responsabilités et de l'autonomie
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence
- Esprit d'équipe, aptitude pédagogique, sens relationnel et diplomatie

#### **Informations RH**

- **Type de contrat :** Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie A équivalent ASI ;
- **RIFSEEP :** Groupe 2

- **Rémunération : INM 440/480** soit 2231/2433,82€brut/mois selon profil et expérience + prime de fin d'année
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis jusqu'à 1/2 jours supplémentaire après les six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 - Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : dès que possible

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

**Crèche**

**Offres de restauration**

**Billetterie Loisirs**

**Salles de sport**

**Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)**

**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**

## **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.

