



## 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.*

La Direction Financière est composée de 23 agents repartit en plusieurs pôles et services.

## MISSIONS

### MAIN TASKS

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

**Assurer la coordination et la bonne gestion de l'ensemble des contrats/conventions en lien notamment avec les services transversaux et l'agence comptable,**

**Être en appui à la responsable de service pour les missions transverses liées à la mise en place de procédures, au suivi des flux financiers et à l'amélioration continue au sein du service recettes.**

**Contrôler quotidiennement l'état d'avancement des factures émises dans l'outil de gestion,**

**Etablir, à partir des applications métiers, des bilans financiers, et alimenter des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.**

**Contribuer à la sécurisation du processus recettes en assurant l'analyse et le suivi pluriannuel de l'ensemble des contrats/conventions par structure,**

**Saisir des liquidations des opérations internes et autres opérations,**

**Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables pour chaque opération (pièces rattachées dans SIFAC),**

**Procéder aux alertes auprès du responsable de service et aux relances des gestionnaires de structure concernés en cas de difficulté ou de constat de non-respect des délais de gestion des échéances prévus par les contrats et conventions,**

**Conseiller/accompagner les gestionnaires sur le module recettes,**

**Enregistrer les données budgétaires dans un tableau de suivi ou dans une application et contribuer à un suivi optimisé de l'exécution budgétaire, analyse, le réalisé budgétaire et les écarts (reste à facturer),**

**Effectuer les opérations de clôture de l'exercice,**

**Contrôler les bilans financiers intermédiaires et finaux en lien avec les structures,**

**Contribuer à l'élaboration des fiches de procédure,**

**Contribuer à la démarche de Contrôle Interne Comptable et Financier (CICF),**

**Participer à la continuité des activités du service pendant la période de congés des autres membres du service.**

**Participer à l'intégration de nouvelles recrues du service recettes.**

Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché à la direction financière sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Recettes.

## APPLICANT PROFILE

### KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

**Avez-vous le profil ?**

**Savoir faire**

**Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable (GBCP)**

**Connaissances juridiques requises pour le contrôle et suivi des conventions et connaissance des règles de financement de la formation continue.**

**Maîtrise des outils de bureautique et éventuellement du logiciel financier et comptable SIFAC (ou SAP)**

**Être force de proposition**

**Savoir travailler en autonomie (en mode projet), en équipe et en réseau**

**Savoir rendre compte de son activité et de ses difficultés**

**Savoir être**

**Avoir une bonne capacité d'investissement, organisationnelle, de priorisation, d'analyse et de synthèse.**

**Etre doté d'un excellent relationnel et de diplomatie.**

**Rigueur**

**Bonne expression orale et écrite**

**Esprit de synthèse**

**Softskills : Excellent relationnel, discrétion, dynamisme, autonomie, capacité d'adaptation.**

**Agilité numérique, réactivité, gestion des priorités et respect des délais.**

### **Informations RH**

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération brute** : **INM 395/423** soit 2002,83 à 2144,81€ brut/mois + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **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 2 jours maximum pour un temps plein après 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** : 02/05/2026

## **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.

### **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.

# CONTACT

o8e2481vqu5k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

Wage : **De 2002.0 à 2144.0 € (Euros) par mois**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

### Reference

**o8e2481vqu**

PUBLISHED ON 14/04/2026

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

