

Son département formation continue propose une offre de plus de 120 formations diplômantes, certifiantes et sur mesure pour des entreprises et des particuliers. Il accueille chaque année près de 4200 managers en France et à l'étranger.

Dauphine Executive Education (DEP) est composé de 56 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle(s) formation continue, pôle administratif et logistique, pôle financier et du numérique, et le pôle marketing et communication.

Missions : Organiser et mettre en place des tâches liées à la gestion du département en interaction avec ses différentes parties prenantes

Pilotage financier et analytique

Élaborer le budget initial, les budgets rectificatifs et les projections pluriannuelles

Assurer le suivi de l'exécution budgétaire (recettes, dépenses, trésorerie) et garantir la fiabilité des données

Produire des analyses financières et des tableaux de bord stratégiques (rentabilité, point mort, marges, suivi par programme)

Assurer le suivi des recettes (facturation, recouvrement, financements OPCO/CPF) et les clôtures comptables

Être l'interlocuteur privilégié des services centraux (DF, agence comptable...) sur les sujets financiers

Management d'équipe et coordination transversale

Encadrer et structurer l'équipe financière (répartition des tâches, montée en compétences, suivi des objectifs)

Garantir la qualité des opérations financières et la continuité de service

Piloter des projets transversaux impliquant plusieurs équipes (pédagogiques, administratives, SI...)

Accompagner le changement dans un contexte d'évolution organisationnelle et de croissance

Pilotage des outils SI et CRM

Piloter les outils de gestion (SIFAC, CRM Dynamics, OSE, HELISA...)

Gérer les accès sur toutes les plateformes de financement ou partenaire externe

Définir les besoins métiers et piloter les évolutions en lien avec la Direction du Numérique (DNum) et la Direction d'Aide au Pilotage (DAP)

Mettre en place des procédures et des bonnes pratiques d'utilisation des outils

Animer des ateliers de formation

Volet juridique et conformité

Superviser la rédaction, la validation et le suivi des conventions (partenariats, entreprises, financeurs)

Sécuriser les engagements contractuels en lien avec la Direction des Affaires Juridiques

Veiller au respect des règles financières, comptables et réglementaires (GBCP, Qualiopi, CPF...)

Gérer les situations complexes (litiges, abandon, facturation, conformité des financements)

Participer aux audits et contrôles (internes et externes)

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Pilotage financier complet (budget, suivi, analyse de la performance)

Management d'équipe et coordination transversale

Maîtrise des dispositifs de financement et du cadre réglementaire

Pilotage et exploitation des outils SI (ERP type SIFAC, CRM Dynamics, Excel avancé)

Capacité d'analyse et production de reporting stratégique pour l'aide à la décision

Savoir être

Sens de l'organisation et capacité de structuration

Rigueur, fiabilité et exigence professionnelle

Esprit d'équipe et aisance relationnelle

Autonomie

Sens des responsabilités

Informations RH

- **Type de contrat** : Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable, selon profil ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent IGE ;
- **Rémunération** : INM 588/651 soit **2981/3300 €** suivant profil et expérience + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 1
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Courbevoie 92400 – Site : Campus de la Tour Europlaza - 20 avenue André Prothin et Paris 75016 – Site : Campus de la Porte Dauphine – Place du Maréchal de Lattre de Tassigny.
- **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.

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

tz2q1195xy5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 2981.0 à 3300.0 € (Euros) par mois**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
tz2q1195xy

PUBLISHED ON 20/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

