

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

Chimie ParisTech - PSL est une école d'ingénieur prestigieuse et un centre de recherche de pointe, intégré à l'université PSL. Des formations d'excellence, originales et complètes (cycle d'ingénieur, masters et doctorats) sont proposées, en lien avec une recherche de haut niveau couvrant l'ensemble du spectre de la chimie.

Chimie ParisTech - PSL forme chaque année plus de 500 étudiants. L'établissement héberge 3 unités mixtes de recherche et 3 unités d'appui à la recherche, en tutelle avec le CNRS.

Le budget de l'Etablissement est de 20 millions d'euros par an dont environ 11 millions d'euros de budget masse salariale.

Près de 350 personnes travaillent sur le site de Chimie ParisTech - PSL, au cœur du 5ème arrondissement de Paris, (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, personnels administratifs et techniques), dont 150 employés directement par l'établissement.

MISSIONS

MAIN TASKS

En tant que **gestionnaire financier(ère)**, vous participez à la gestion et au suivi des opérations de dépenses de l'établissement au sein du service des affaires financières.

Vos missions principales :

Appui aux services de l'établissement : gérer les dépenses (engagements, services faits, suivi budgétaire) des services RH et SI, préparer leurs budgets de fonctionnement et d'investissement, intervenir en renfort auprès des directions et services en cas de surcharge ou vacance de poste, et appuyer l'agence comptable pour le recouvrement;

Participation aux projets du service : contribuer aux projets pilotés par le directeur des affaires financières (mise à jour de référentiels, inventaire comptable, tableaux de suivi);

Liquidation des factures : enregistrer et traiter les factures (dont CHORUS PRO), assurer la liquidation dans le SI financier et suivre les crédits par type de dépense;

Gestion administrative des opérations : procéder à la création des tiers (fournisseurs, clients, agents), gérer les gratifications de stage, contrôler les commandes d'achat et les pièces justificatives;

Traitement des remboursements : contrôler les états liquidatifs des ordres de mission, traiter les remboursements aux personnes physiques et assurer l'archivage des pièces;

Relation avec les usagers : répondre aux sollicitations des services et fournisseurs (téléphone, courriel);

Reporting d'activité : assurer un suivi régulier des opérations et rendre compte au directeur des affaires financières.

[Offres d'emploi - Chimie ParisTech - PSL](#)

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Vous participez à la gestion financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, au sein d'un service des affaires financières à taille humaine.

Compétences et profil recherchés :

Formation en comptabilité / gestion : notions générales de droit, connaissance de la comptabilité publique, et de la comptabilité générale;

Utilisation des outils informatiques : aisance avec les logiciels de gestion intégrée (SIFAC/SAP apprécié) et le Pack Office (Outlook, Excel, Word);

Rigueur et fiabilité : respect des procédures, vérification des pièces justificatives, sens de la confidentialité;

Esprit d'équipe : capacité à travailler en collaboration avec les autres gestionnaires et les services utilisateurs;

Capacité d'écoute et de service : répondre aux sollicitations des services et des fournisseurs, sens du reporting et du rendu compte.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac, Bac+1/Bac+2

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

recrutement@chimieparistech.psl.eu

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

**Reference
vz3mh33e9m**

PUBLISHED ON 04/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

