



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'institut Carnot M.I.N.E.S développe une recherche partenariale d'excellence au service de l'innovation des entreprises et des collectivités. Il regroupe les équipes des Écoles des Mines et des laboratoires de l'École polytechnique, de l'ENSTA Paris et de Clermont Auvergne INP, dont de nombreuses UMR CNRS.

Son action, reconnue pour sa pluridisciplinarité et son impact socio-économique, est portée par ARMINES, gestionnaire contractuel et acteur majeur de la recherche contractuelle.

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière de l'Institut Carnot M.I.N.E.S, vous jouez un rôle clé dans la sécurisation administrative, financière et contractuelle des projets de recherche.

Gestion contractuelle et financière

En tant que **référent·e administratif·ve et financier·ère** des projets, vous assurez la gestion et le suivi des conventions de financement ainsi que de leurs avenants, en collaboration avec les partenaires et les services juridiques.

Vous êtes responsable de la préparation des présentations budgétaires, tableaux de bord et indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité, mais aussi la production des reportings ANR et des annexes financières nécessaires au suivi des projets, en assurant la fiabilité et la cohérence des données transmises.

Vous contribuez à l'élaboration et à l'actualisation des budgets annuels (initial, rectificatif, clôture), en veillant à la fiabilité des données et au respect des procédures.

Vous accompagnez les équipes dans le pilotage administratif des appels à projets : analyse financière, préparation des dossiers, suivi des engagements et respect des exigences des financeurs.

Vous veillez au suivi rigoureux des dépenses, commandes, factures et versements.

Support organisationnel

Vous facilitez le quotidien de l'équipe de direction en gérant efficacement leurs missions et déplacements.

Vous pouvez être amené.e à orchestrer l'organisation d'événements : réservations, coordination logistique et relation prestataires, en garantissant des actions fluides et professionnelles.

Vous contribuez à la visibilité de l'Institut en participant ponctuellement à des actions de communication (salons, RDV Carnot, événements partenaires).

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Vous êtes un·e professionnel·le rigoureux·se, organisé·e et doté·e d'un sens aigu du service, capable d'évoluer dans un environnement pluridisciplinaire et tourné vers l'innovation.

- **Formation Bac+3 minimum** en gestion, administration ou finance.
- **Expérience d'au moins 5 ans** sur un poste similaire en gestion administrative et financière, idéalement dans la recherche, l'enseignement supérieur ou un environnement multi-partenaires.
- Maîtrise des **financements de la recherche** (ANR, programmes européens, collectivités) constitue un atout fort.
- Maîtrise du **Pack Office**, notamment **Excel**, et connaissance de **SAGE X3** ; SIFAC+ apprécié.

Savoir-être

Organisé·e, autonome et rigoureux·se, vous savez gérer plusieurs dossiers avec précision tout en collaborant aisément avec partenaires et services internes.

Analytique et à l'aise avec les chiffres, vous hiérarchisez efficacement vos priorités et évoluez sereinement dans un environnement pluridisciplinaire, en respectant confidentialité et procédures.

Doté·e d'une véritable culture du service, vous fluidifiez les démarches administratives et contractuelles.

Proactif·ve et force de proposition, vous contribuez à améliorer les process, sécuriser les flux financiers et soutenir la valorisation des activités de recherche.

Conditions du poste

- **CDD de 12 mois**, à pourvoir dès que possible
- **Localisation** : Paris (75006)
- **Rémunération annuelle entre 32K€ et 35K€ brut** selon profil
- **Télétravail possible** après la période d'essai
- Participation aux **frais de transport à 75 %**
- **Mutuelle familiale** prise en charge à 100 %
- **Avantages CSE** : nombreuses offres et réductions sur différentes actions sociales et culturelles

Mines-Paris PSL et Armines s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion via un processus de recrutement ouvert et transparent.

Mines Paris - PSL et Armines s'engagent également dans l'insertion professionnelle et au développement de carrière des personnes en situation de handicap.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3

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

6y0tr5ww2j5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
6y0tr5ww2j

PUBLISHED ON 13/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

