



**Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire,**

**Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives,**

**Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers,**

**Conseiller les responsables des structures en matière financière et/ou comptable par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting,**

**Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences,**

**Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives,**

**Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses,**

**Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable,**

**Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence,**

**Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable,**

**Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées,**

**Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières,**

**Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant,**

**Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette),**

**Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information.**

## **Management**

**Fixer et contrôler la mise en œuvre du plan comptable, les objectifs de l'équipe, en lien avec la stratégie financière du Centre de Recherche de l'Institut Curie et travailler en concertation avec les responsables comptables de l'Ensemble Hospitalier, les service du Siège et du contrôle de gestion.**

**Assurer le management des équipes et des ressources humaines de son service (des recrutements, sanctions disciplinaires, promotions, évaluations...) en lien avec la Direction des Ressources Humaines,**

**Suivre et accompagner les différents responsables dans la mise en œuvre de leurs missions.**

## **APPLICANT PROFILE**

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

### Formation et expérience

**Niveau Bac + 3 (diplôme de comptabilité et gestion (DCG) à Bac + 5 (Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG)**

**Solide expérience de la fonction acquise dans des environnements exigeants (règles et techniques de la comptabilité, comptabilité analytique méthode des allocations budgétaires, systèmes d'information budgétaires et financiers).**

### Compétences et qualités requises

**Connaissance des règles financières et comptables européennes,**

**Maitrise de l'application de l'ensemble des règles financières, des aspects de la fiscalité et des méthodes d'allocation budgétaire,**

**Maitrise des sujets de dématérialisation, d'optimisation et de rationalisation des dépenses,**

**Capable d'un grand leadership et d'une capacité à fédérer les équipes,**

**Bon relationnel et goût de la communication de sorte à valoriser les informations, les rapports et synthèses qu'il rédige afin d'améliorer le pilotage de la performance et développer son rôle de conseil.**

**Maitrise de son environnement et intégration dans les réseaux professionnels,**

**Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.**

**Maitrise de l'anglais - niveau B1 à B2.**

***Toutes nos opportunités sont ouvertes à des personnes en situation de handicap.***

### Informations sur le contrat

**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** : dès que possible

**Temps de travail :** forfait jour

**Rémunération :** selon les grilles en vigueur

**Avantages :** Restauration collective, prise en charge du titre de transport annuel à 70%, mutuelle d'entreprise

**Localisation du poste :** Paris

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation.

**L'Institut Curie est un employeur inclusif respectant l'égalité des chances.**

**Il s'engage également à appliquer des normes exigeantes en matière d'intégrité de la recherche.**

[https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur\\_21620\\_en-fr.pdf](https://euraxess.ec.europa.eu/sites/default/files/brochures/eur_21620_en-fr.pdf)

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, Bac+5, Bac+6 et plus

## 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

e3uk7fqsv45k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDI**

**Reference**  
**e3uk7fqsv4**

PUBLISHED ON 02/06/2026

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

