

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, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.*

L'Agence Comptable est composée de 17 personnes et la Direction Financière est composée de 22 personnes.

MISSIONS

MAIN TASKS

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

Le poste est situé entre deux directions, l'Agence Comptable et la Direction Financière.

1- Assistanat de direction (Agence Comptable + Direction Financière)

- Gestion de l'agenda.
- Gestion des appels téléphoniques.
- Procéder à la mise à jour des organigrammes à chaque mouvement.
- Réservation des salles.

2- Gestion du courrier des services financiers (Agence comptable + Direction financière)

- Gérer le courrier entrant et sortant des deux services : enregistrement, analyse et redistribution des courriers au besoin.
- Organiser la réception des factures internes et étrangères et leur numérisation manuelle dans la Démat.
- Gérer les fournitures des deux services.
- Créer et modifier les fournisseurs dans le progiciel comptable (SIFAC).

3- Activités secondaires : au sein du service facturier (agence comptable)

- Analyse des factures dans le Webcheck avant intégration dans SIFAC.
- Échanges avec les fournisseurs.
- Effectuer les relances auprès des services ordonnateurs.

D'autres missions en lien avec les activités du pôle pourront être demandées.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur Financier et de l'Agent Comptable.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

- La connaissance de l'environnement universitaire est un vrai plus
- Bonnes capacités rédactionnelles et bonne expression orale
- Maîtrise indispensable des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Teams...)
- Capacité à gérer plusieurs agendas électroniques (Outlook)

Savoir être

- Capacité d'organisation, d'anticipation, polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe, à faire preuve d'initiative, de réactivité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Autonomie et rigueur

Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH
- **Rémunération** : INM 389/400 **soit 1972/2028€** suivant profil et expérience + prime de fin d'année
- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi
- 45 jours de congés payés
- **Télétravail** : pas possible ou très occasionnellement car mission d'accueil
- **Localisation du poste** : Paris 75016 - Site : Campus de la porte Dauphine
- **Date de prise de poste souhaitée** : 1er septembre 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

byh9zjovva5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
byh9zjovva

PUBLISHED ON 20/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

