

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

HOSTING STRUCTURE

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

La Direction de la recherche structure la stratégie de recherche de PSL et accompagne les différentes actions en assurant leur gestion administrative et financière, le suivi de l'exécution budgétaire et le suivi RH, en lien avec les services de PSL-siège et des établissements de PSL.

MISSIONS

MAIN TASKS

Le/la gestionnaire administratif.ve et financier.e travaille en appui de la cheffe de pôle dans la contractualisation et le pilotage administratif, financier et opérationnel et d'un portefeuille de projets stratégiques de recherche. Ces projets sont financés dans le cadre de dispositifs nationaux et européens et gérés pour partie en Opérations sur Compte de Tiers et pour partie sur Fonds Propres, pour un volume consolidé représentant plusieurs centaines de millions d'euros de financements.

Le poste a vocation à être en lien étroit avec les équipes des directions support et des directions métiers de PSL, et les services des établissements composantes et partenaires de PSL.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contractualisation :

Prise en charge de la contractualisation des projets lauréats

Rédaction des contrats, conventions de reversement, accords de consortium et tenue de leur mise à jour

Suivi du circuit de signature des documents, de leur transmission aux partenaires, de leur mise en exécution et de leur archivage

Suivi budgétaire et financier :

Suivi budgétaire et financier des projets, suivi de l'exécution en regard de l'annexe financière de dépôt des projets

Mise à jour des données financières et annexes financières si nécessaire

Collecte des données financières et consolidation dans le cadre des campagnes annuelles de reporting auprès des financières

Appui au montage de projets et outils de pilotage :

Aide au montage de projet : rédaction des annexes financières en conformité avec les règlements financiers des appels à projets

Maitriser les tableaux de bord et les documents de suivi

Assurer le suivi des indicateurs des projets

Proposer des outils et des processus pour optimiser la gestion administrative

Support transversal :

Préparation des dossiers pour la cheffe du pôle et la Direction de la Recherche, en vue des réunions et instances

Soutien de l'équipe de la Direction de la recherche dans les étapes administratives et financières des projets de la Direction

Établissement de fiches process sur l'utilisation des outils internes de suivi financier et administratif en lien avec les directions supports

Localisation du poste :

Paris 75006

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B)

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 24 mois

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète

Télétravail selon politique de PSL et activités du service

Ecole de formation interne

Tickets restaurant

Prise en charge transport par PSL : 75%

Contrat collectif de mutuelle santé

Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)

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.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Niveau d'études minimum requis : BAC+2

Domaine(s) d'études requis : Gestion administrative et financière

Niveau d'expérience requis : Confirmé

Connaissances requises :

Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche français appréciée

Connaissances juridiques et financières du secteur public appréciée

Bonne connaissance des processus administratifs et financiers

Compétences opérationnelles requises :

Capacité à communiquer efficacement et à travailler avec des interlocuteurs multiples

Bonnes qualités rédactionnelles

Compétences numériques requises :

Maîtriser les outils bureautiques (Excel : tableaux croisés dynamiques, messagerie Outlook, Teams...)

Capacité à créer et utiliser des tableaux de bords de suivi de projets et suivi financier

Bonne organisation dans l'archivage numérique

Langues étrangères et niveaux CECRL requis :

Français : C2

Anglais : B1

Savoirs-être attendus :

Rigueur et méthode dans le travail

Réactivité

Adaptabilité

Savoir rendre compte

Savoir travailler dans l'urgence

Sens de la confidentialité

CANDIDATER :

CV et lettre de motivation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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

job-ref-ivb0krmrcd@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **24 mois**

Position open to BOEs

**Reference
63wyyjavds**

PUBLISHED ON 27/07/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

