ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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. L'Agent Comptable est secondé d'un(e) Fondé(e) de Pouvoir et de quatre Chefs de Service.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

Le Fondé / la Fondée dispose, statutairement, d'une délégation générale et permanente (de pouvoir et de signature). A ce titre, il / elle peut suppléer l'Agent Comptable dans toutes ses tâches.

1° Management et représentation

L'Agence Comptable est composée de 17 personnes. Le Fondé / la Fondée manage donc 15 personnes et a autorité sur quatre Services : un Service Comptabilité Générale – Immobilisations, un Service Dépenses – Service Facturier, un Service Contrôle des Payes, un Service Recouvrement.

Il est attendu une animation interne de l'équipe, notamment, mais pas seulement, à travers les réunions de Service.

Par ailleurs, le Fondé / la Fondée de Pouvoir est susceptible de représenter l'Agent Comptable dans les différentes instances et dans les réunions institutionnelles. A ce titre, il / elle participe notamment à certaines réunions de l'Associations des Agents Comptables d'Universités et d'Etablissements (AACUE).

2° Conduite de projets

Des projets sont régulièrement lancés au sein de l'Agence Comptable. L'Université doit notamment réussir son passage à Sifac+ au 1er janvier 2028.

Le Fondé / la Fondée de Pouvoir sera Chef(fe) de Projet Comptable pour le projet Sifac+. Trois Chefs de Projet ont ici été désignés : une Cheffe de Projet Informatique, une Cheffe de Projet Budgétaire et, donc, un(e) Chef(fe) de Projet Comptable.

3° Référent fonctionnel comptable pour le logiciel Sifac / Sifac+

Le Fondé / la Fondée de Pouvoir est référent(e) fonctionnel(le) comptable pour le logiciel Sifac / Sifac+. Il / elle dispose donc de droits étendus, permettant d'ajuster le paramétrage de l'outil et d'effectuer des opérations techniques avancées.

Il / elle répond aux demandes des collaborateurs de l'Agence Comptable, les aide quand ils rencontrent des difficultés techniques et leur permet de travailler avec confiance et sérénité.

4° Acteur de la fin d'année, de la clôture des comptes et des relations avec les Commissaires aux Comptes

Le Fondé / la Fondée de Pouvoir intervient pour les opérations de fin d'exercice et les écritures de fin d'année, il lui revient de superviser et d'intégrer ces dernières. Il / elle est garant(e) de la clôture des comptes. Il / elle est en relation avec les Commissaires aux Comptes et est garant(e) de la certification sans réserve des comptes (les comptes de l'Université sont certifiés sans réserve depuis 2015).

5° Veille réglementaire et informatique

Le Fondé / la Fondée de Pouvoir assure la veille réglementaire et informatique. A ce titre, il / elle suit les conférences de l'AMUE et participe aux séminaires Sifac / Sifac+ (organisés chaque année, le plus souvent dans une Université en province).

6° Tâches effectuées en propre

- Amortissements et reprises.

- Suivi comptable du programme immobilier Nouveau Campus (et formalisation des documents justificatifs à destination des Commissaires aux Comptes).

- Reprise annuelle des balances d'entrée et affectation du résultat.

- Supervision de l'inventaire comptable.

- Suivi dans Sifac / Sifac+ du plan de trésorerie (prévisionnel et réalisé).

- Supervision et finalisation de l'intégration de la paye dans Sifac / Sifac+ (et formalisation des documents justificatifs à destination des Commissaires aux Comptes).

- Garant(e) de la production aux Commissaires aux Comptes des documents demandés.

- Passation des écritures comptables particulières : haut de bilan, ré imputations notamment.
- Reporting et supervision du reporting produit par les collaborateurs de l'Agence Comptable.

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité de l'Agent Comptable.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Bonne maitrise de la comptabilité publique

Maitrise d'Excel et de Word

Aptitude à communiquer

Bonne connaissance de SIFAC (SAP)

Connaissance de l'ESR

Expérience significative sur des fonctions similaires

Savoir être

Rigueur

Esprit d'équipe

Sens de l'organisation

Volonté de modernisation

Capacité à rendre des comptes

Informations RH

- **Type de contrat :** Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps :** Catégorie A équivalent IGR ;
- **Rémunération : INM 789/1026** soit 4000/5200 € + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2 ;
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;

· 45 jours de congés payés ;

· **Télétravail :** possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

· **Localisation du poste :** Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;

· **Date de prise de poste souhaitée :** 01/11/2026.

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

nr38lzkvvb5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **12 mois**

Référence
nr38lzkvvb

PUBLIÉ LE 12/10/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)