

# ALTERNANT ASSISTANT FONCTIONNEL SI ET FINANCES (F/H)

## LOCALISATION DU POSTE

PARIS - 75006

ÉTABLISSEMENT PSL

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

PSL (Paris Sciences & Lettres) est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités, ingénierie et en arts. Elle se compose de onze établissements : Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - 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. Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm. Elle dispose d'une fondation, la Fondation PSL.

Sa communauté (2.900 enseignants-chercheurs et 17.000 étudiants en formation initiale et continue) tire le meilleur parti du potentiel de ses 140 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, mais aussi des partenariats académiques ou industriels nationaux et internationaux. Sélective et engagée en faveur de l'égalité des chances, PSL est une université publique qui choisit ses étudiants pour leur talent et les forme au plus près de la recherche menée dans ses laboratoires. Elle fait d'eux des citoyens conscients de la responsabilité individuelle, sociale et environnementale.

Elle figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle est aussi lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA).

### STRUCTURE D'ACCUEIL

L'université PSL délègue, jusqu'à la fin du contrat quinquennal (2019-2023), à l'École nationale des chartes la gestion administrative et pédagogique des mentions de master « archives » et « humanités numériques ». L'École nationale des chartes intervient également dans la formation des étudiants inscrits dans les parcours de master « histoire transnationale » et « études médiévales ».

Dans ce contexte, placé sous l'autorité de la directrice des affaires financières, l'alternant(e) assistant(e) SI finance est principalement chargé(e) d'apporter une assistance en matière d'utilisation de l'outil à l'utilisateur final que ce soit au moment du déploiement ou lors de la production.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### 1. **Organiser avec les prestataires le déploiement des outils au sein de PSL et des établissements composantes :**

- Travailler en lien avec les prestataires chargés des développements, et de la maintenance...)
- Contribuer à **l'amélioration des process métier**, veiller à la cohérence du traitement des informations afin de pouvoir unifier l'information au niveau du groupe

### 2. **Participer à la maintenance, le développement fonctionnel du SI finances et des applications connexes :**

- Suivi des opérations de maintenance : paramétrages, tests fonctionnels, communication
- Aider à la gestion des autorisations et habilitations dans le respect de la réglementation et en lien avec les directions supports
- Rechercher et proposer des pistes d'optimisation, être en appui pour la rédaction des cahiers des charges, des évolutions souhaitées
- Optimiser le fonctionnement des différentes applications et en assurer l'homogénéité
- Être à l'interface avec la direction des systèmes d'information, l'agence comptable, la direction des finances et la DRH
- Participer aux différentes réunions de travail SIFAC (réfèrent SIFAC)
- Participer au recueil des besoins auprès des équipes métiers correspondantes;

### 3. **Organiser et participer à la formation outil des gestionnaires :**

- Apporter son assistance aux utilisateurs des outils
- Gérer les demandes des utilisateurs
- Assurer le meilleur accueil des nouveaux arrivants
- Elaborer et assurer la mise à jour des différents supports de formation
- Garantir la capitalisation des savoirs

### 4. **Participer au déploiement de nouveaux projets (CPP, dématérialisation, etc.)**

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la directrice des affaires financières

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Méthodologie de conduite d'un projet
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Connaissance de la comptabilité budgétaire et analytique publique ;

## SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Capacité à gérer plusieurs projets en parallèle
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Polyvalence

## COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Connaissance de l'outil SIFAC appréciée ;
- Maîtrise d'Excel (requêtes en base de données, extractions, tableaux Excel, tableaux croisés dynamiques, etc.)

## SAVOIR-ÊTRE

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Dynamique

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Alternant en école d'ingénieurs SI ou master SI

### 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.

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation

## CONTACT

recrutement@psl.eu

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Alternance**

| **Poste ouvert aux BOE** |

PUBLIÉ LE 22/06/2022

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

