



SITE CAMPUS ENS- JORDAN (OCCASIONNELLEMENT MAZARINE ET ÉTABLISSEMENTS PSL)
SITE PASSAGE DAUPHINE - PARIS 6 (PRÉVISION DE DÉMÉNAGEMENT)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

STRUCTURE D'ACCUEIL

- L'équipe du Partage des Savoirs de PSL a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie innovante de partage des savoirs au niveau de l'université. Composée de 5 personnes, elle travaille sous la responsabilité du vice-président Recherche Science et Société de PSL et est rattachée à la Direction de la Communication de PSL.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission principale :

Le/la gestionnaire assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement de la direction et viendra en support des demandes ponctuelles des établissements. Il / elle participe à l'ensemble des activités administratives en lien avec les autres directions, notamment juridique et financière.

Le/la gestionnaire administratif -ve, sous l'autorité hiérarchique du Responsable de PSL – Partage des Savoirs et sous l'autorité fonctionnelle de la chargée de mission administrative et d'aide au pilotage opérationnel aura pour mission de :

- Faire les demandes d'engagement auprès de la Direction Financière, adresser les bons de commandes aux fournisseurs, suivre les factures
- Savoir rendre compte à la direction du service et à l'équipe du Partage des Savoirs
- Préparer et suivre les conventions et leurs avenants, ainsi que les décisions de financement, les enregistrer dans la base Conventions (ENT de PSL), suivre la signature par toutes les parties des conventions du service, adresser un exemplaire signé à toutes les parties
- Lancer les consultations auprès des prestataires ou fournisseurs en fonction des seuils de prestation ; le cas échéant être le relais du service des marchés de PSL au sein du service
- Suivre les dossiers du service, par mail ou sous parapheur, notamment auprès des services financier et juridique, les relancer, assurer la circulation de l'information.
- Suivre les aspects administratifs des appels à projets lancés par le service et / ou auxquels le service répond, les subventions reçues et accordées, les bilans financiers, relancer les porteurs de projets
- Assurer le suivi des dépenses de la direction, enregistrer/classer tous les justificatifs, enregistrer les Services Faits dans l'outil comptable PEP

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Tenir à jour les listes de diffusion des groupes de travail le cas échéant
- Rédiger les relevés de décisions des réunions
- Réserver les salles de réunions, faire les demandes spécifiques auprès de la direction Logistique de PSL et envoyer les liens visioconférences aux participants
- Aider les collègues du service dans la gestion des déplacements dans l'outil TRAVEL et assurer le suivi des dépenses des missions, les enregistrer
- Suivre les stocks de fournitures et passer commande le cas échéant

Logiciels métier utilisés dans le poste :

- Pack Office, Outlook, PEP, TRAVEL

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Le gestionnaire administratif sera placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice et sous l'autorité fonctionnelle de la chargée de mission administrative et d'aide au pilotage opérationnel

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Rédaction fréquente et rapide de mails concis et précis
- **Excellent niveau d'orthographe**
- Rigueur dans le suivi des tableaux de bord
- Rendre compte, communiquer avec l'équipe et avec les bibliothèques

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Maîtrise des outils bureautiques

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Anglais : Niveau A2 / B1

SAVOIR-ÊTRE

- Qualités relationnelles (nombreux interlocuteurs de différents niveaux)
- Réactivité
- Sens aigu du service

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Niveau d'études minimum requis : BAC+2
- Domaine d'études et/ou d'expérience : Gestion administrative, financière, comptabilité
- Niveau d'expérience minimum requis : minimum 5 ans d'expérience

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 à : job-ref-mthvep4896@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-mthvep4896@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Poste de catégorie B ouvert aux :

- Titulaires de la fonction publique par voie de détachement sur contrat
 - Contractuels : CDD de 1 an renouvelable
- Temps de travail : 50%. 25 CP + 24 RTT /année complète à temps plein
- Télétravail selon politique de PSL et activités du service
- Ecole de formation interne
- Tickets restaurant
- Participation mutuelle santé
- Activités sportives
- Evènements culturels

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

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

Durée du contrat : **1 an renouvelable**

| **Poste ouvert aux BOE** |

PUBLIÉ LE 21/09/2023

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

