



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

La Direction Financière est composée de 22 agents et est un service support, en charge de la mise en œuvre de la politique budgétaire, financière et achats de l'université. Les trois missions principales qui lui sont confiées sont le pilotage budgétaire, le pilotage financier et le pilotage de la commande publique.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribuer au reporting mensuel, améliorer et pérenniser la démarche
- Recenser, examiner et analyser les besoins en reporting des composantes, des laboratoires et des directions
- Diffuser une information financière différenciée en fonction des attentes des acteurs
- Réaliser des reportings financiers dans le cadre du déploiement du contrôle interne comptable et budgétaire
- Participer à la gestion et à l'administration du système d'information SAP-SIFAC (périmètre ordonnateur)
- Participer aux travaux de clôture annuelle (recensement et calcul des PAR/PCA/CAPAC)
- Préparer les éléments de récupération de TVA
- Collecter les données et répondre aux enquêtes et aux accréditations
- Participer aux dialogues de gestion et à l'élaboration du budget de l'université selon les orientations politiques de l'établissement
- Produire des analyses financières permettant d'optimiser les ressources financières
- Produire des reportings de suivi annuel et infra-annuel de l'exécution budgétaire : analyse des écarts entre prévision et réalisation, proposer des corrections et des réallocations de moyens

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité Directeur Financier et de son adjointe.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaître les finances publiques, la réglementation budgétaire et financière des EPSCP ainsi que ses évolutions récentes (décret GBCP notamment)

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Excel niveau expert, pack office,
- Maîtrise impérative du logiciel de gestion budgétaire et financière (SAP-SIFAC),
- Maîtrise de gestion de bases de données (la maîtrise d'un logiciel de type Business Object ou une approche d'organisation de base de données serait un plus)

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne expression orale et écrite
- Rigueur, goût pour les chiffres, confidentialité
- Bon relationnel, savoir communiquer
- Être facilitateur, accompagner le changement en interne
- Être capable de promouvoir une culture de gestion

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : job-ref-o59p8y6qq@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-o59p8y6qq@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

- **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 2 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche
Offres de restauration
Billetterie Loisirs
Salles de sport
Participation forfaitaire Mutuelle
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

Rémunération : **INM 421/480 soit 2100/2400€ + prime de fin d'année (RIFSEEP : Groupe 1)**

Type de contrat / de poste : **Catégorie A - Titulaire ou contractuel (équivalent ASI)**

Durée du contrat : **CDD renouvelable ou CDI**

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

