



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 Immobilière gère toute l'infrastructure ainsi la sécurité des biens et des personnes de l'université.

Le pôle financier, support de la direction, est en charge plus particulièrement de tout ce qui a trait aux finances de celle-ci.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activité principale : Gestion administrative et financière 100%

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs, suivi des anomalies
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ; Classer et archiver des documents
- Reporting Pôle Financier Direction Immobilière avec la Direction financière et l'Agence Comptable

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du pôle financier de la Direction Immobilière.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Établir les bons de commandes et suivre leur exécution jusqu'à valorisation du service fait
- Analyse des factures et devis
- Aptitude à travailler à distance (télétravail)
- Savoir rendre compte
- Participation à l'amélioration de l'organisation du travail

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et discrétion
- Posséder un bon esprit d'analyse et du discernement
- Écoute attentive et active
- Très bonnes qualités rédactionnelles et orales
- Capacité à travailler en équipe

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-a5xaa2l3pt@emploi.beetween.com

CONTACT

job-ref-a5xaa2l3pt@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

- RIFSEEP : Groupe 1
- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés annuels ;
- 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 ;

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 370 soit 1876€ brut + prime de fin d'année**

Type de contrat / de poste : **Catégorie C titulaire ou contractuel**

Durée du contrat : **CDD 12 mois renouvelable**

PUBLIÉ LE 29/11/2023

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

