



## 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'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure ENS-PSL est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche. L'École normale supérieure est membre de l'Université PSL

# MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

#### **Missions principales**

Dans un environnement mutualisé des fonctions supports au sein du département de chimie, réaliser des activités de gestion administrative et comptable pour la communauté des UMR8004 IMAP, UMR8640 PASTEUR et UMR 7203 LBM en tenant compte de l'organisation collective.

#### **Activités principales**

Participer à la gestion financière de la structure en appliquant les procédures dédiées

Assurer la gestion des dotations ENS et CNRS sur les budgets récurrents et les contrats de recherche afférents

Mettre en œuvre les processus achat de la commande à la valorisation des services faits

Procéder aux régularisations comptables de cartes achat

Gérer les litiges avec les fournisseurs

Mettre en œuvre les processus mission en tant que chargé de voyages

Mettre en œuvre les gratifications de stage

Etablir les situations périodiques

## PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

**Niveau d'études souhaité :** Baccalauréat

**Niveau d'expérience souhaité :** Indifférent

### **Connaissances :**

Organisation de l'enseignement supérieur et modes de fonctionnement des administrations publiques

Techniques de communication

Techniques d'élaboration de documents

Anglais niveau A1 à A2 (oral et écrit)

### **Compétences techniques :**

Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique)

### **Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité

- Réactivité

- Sens relationnel

Sens de l'organisation

## **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac

## 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

7m5hvm82yz5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence  
**7m5hvm82yz**

PUBLIÉ LE 07/02/2024

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

