



# ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

## STRUCTURE D'ACCUEIL

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires) elle figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

L'Université PSL est chef de file du Pôle PSL Innovation, financé dans le cadre de l'AAP Pôles Universitaires d'Innovation (PUI), qui vise à fédérer l'ensemble des acteurs de l'innovation de l'écosystème PSL, et à coordonner et renforcer le transfert, l'incubation et l'accompagnement de projets innovants et de partenariats avec le monde socio-économique. Les objectifs principaux du Pôle PSL Innovation sont de stimuler l'émergence de projets innovants, les interactions avec le monde socio-économique et le flux de créations d'entreprises et de transfert de technologies et connaissances.

La Direction Innovation et Entrepreneuriat inclut l'équipe PSL Valorisation, qui accompagne les projets des équipes de recherche à toutes les étapes de la chaîne de l'innovation de la déclaration d'invention à l'accord de licence et/ou à la création d'entreprise, en passant par le financement des projets innovants et à fort potentiel socio-économique, issus de toutes les équipes de recherche de PSL (actions Prématuration et Maturation). Le service gère plus de 160 familles de brevets et accompagne une trentaine de start-up issues du périmètre PSL. Son équipe compte actuellement 12 membres.

Le service inclut par ailleurs le Pôle d'entrepreneuriat étudiant PSL Pépite, et met en œuvre des actions de sensibilisation et formation à l'innovation et l'entrepreneuriat destinées aux étudiants et aux chercheurs, incluant notamment le programme d'initiation PSL iTeams et le Diplôme d'Etudiant Entrepreneur de l'Université PSL.

Pour plus d'informations : [www.psl.eu](http://www.psl.eu) ; <https://psl.eu/pole-universitaire-dinnovation-de-luniversite-psl>

## MISSIONS

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'assistant administratif et financier contribue à l'ensemble des processus administratifs et financiers du service (achats, facturation, suivi des dépenses, conventions et contrats, relations avec prestataires et partenaires), et apporte un soutien administratif aux procédures brevets.

Il aura notamment pour mission :

**En lien avec la Responsable administrative et financière du service, le suivi des achats, facturations et dépenses, ainsi que des missions et états de frais**

**La gestion et le traitement de conventions et autres documents ou courriers, et de questions logistiques relatives aux activités du service (fournitures, agenda, réunions)**

**En lien avec l'équipe brevets, le suivi financier et administratif des activités concernant la propriété intellectuelle**

Logiciels métiers utilisés dans le poste :

**Finance : GFI-PEP**

**Plateforme conventions : logiciel missions (Sharepoint)**

**POSTE OUVERT AUX :**

**Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 24 mois**

**\*Rémunération suivant profil et dans la fourchette indiquée dans l'annonce.**

**Temps de travail hebdomadaire : 39 heures**

**Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète**

**Télétravail selon politique de PSL et activités du service**

**Ecole de formation interne**

**Tickets restaurant**

**Prise en charge transport par PSL : 75%**

**Participation mutuelle santé**

**Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)**

*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.*

## PROFIL DU CANDIDAT

## SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Niveau d'études requis : Bac + 2

Expérience minimum requise : 2 ans

**Capacité à préparer et vérifier des documents, et à suivre des processus administratifs et financiers**

**Rigueur, capacité à gérer des échéances, suivre des délais, effectuer des relances, etc,**

**Maîtrise d'outils informatiques simples**

**Dynamisme, adaptabilité, organisation, capacité d'initiative**

**Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et avec des interlocuteurs variés**

**Intérêt pour le monde de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

**CANDIDATER :**

**CV et lettre de motivation**

**DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Bac+1/Bac+2

### 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.

## CONTACT

uhxh53wo4u5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 30000.0 à 33600.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **24 mois**

**Poste ouvert aux BOE**

**Référence  
uhxh53wo4u**

PUBLIÉ LE 18/02/2026

# L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

