

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 Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de quatre instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 4 à 5 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

L'EPHE accueille environ 2.200 étudiants et auditeurs et comprend 150 BIATS et 300 enseignants-chercheurs. L'École pratique des hautes études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le Groupe Sociétés, Religions, Laïcités - GSRL - (UMR 8582) est un laboratoire de recherche sous tutelle du CNRS et de l'École Pratique des Hautes Etudes (EPHE-PSL).

Regroupant de nombreuses unités de recherche de premier plan, le Campus Condorcet est l'un des tout premiers pôles de recherche en sciences humaines et sociales à l'échelle mondiale.

Ce campus est accessible par le RER B (Stade de France), la ligne de métro 12 (Front populaire) et, ainsi que par les futures lignes de tram T8 et de métro 14, 15 et 17 ; il dispose d'un restaurant administratif.

Le GSRL rassemble des chercheurs de différentes disciplines (histoire, sociologie, sciences politiques, anthropologie, philosophie, droit etc.) travaillant sur les transformations du religieux et les questions relatives à la laïcité dans le monde contemporain. Son champ de compétences englobe de nombreuses aires culturelles.

Créé en 1995, ce laboratoire au rayonnement international compte plus de 250 membres, dont une cinquantaine de chercheurs statutaires.

Le/la gestionnaire sera placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

[Le/la](#) gestionnaire réalise des actes de gestion administrative et financière pour le compte du laboratoire, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Réaliser la gestion financière :

- Traiter les commandes (devis, saisie du bon de commande, création des fournisseurs), saisir les services faits et traiter les workflows.
- Assurer le suivi des déplacements du personnel, des invités et des collaborateurs (réservation des titres de transport, établissement et liquidation des missions).
- Alimenter les tableaux de bord (Excel).
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.
- Gérer les dotations des tutelles et des ressources propres de l'unité (et notamment des contrats de recherche de type ANR, ERC, etc.).

2. Assurer un soutien administratif aux membres de l'unité :

- Prendre en charge la logistique des réunions et des événements scientifiques (réservation de salles).
- Gérer le stock des fournitures de bureau.
- Répondre aux demandes d'informations de la part des membres de l'unité et associés et des autres services.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

Connaissance générale de la comptabilité privée et publique

Savoirs-faire

Maîtriser les outils bureautiques courants (Excel, Word, Power Point)

Capacité à utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Contrôler la légalité des opérations de gestion en s'appuyant sur les textes réglementaires

Savoirs-être

Informar et rendre compte de son activité

Avoir le sens de l'organisation

Être autonome et rigoureux/rigoureuse

Avoir l'esprit d'initiative

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps plein ;

- Possibilité de télétravail un jour par semaine ;

- Frais de transports en commun pris en charge à hauteur de 50% (plafonné à 80€) ;

- Complémentaire santé prise en charge mensuelle à hauteur de 15€ (mutuelle prise en charge par l'employeur à hauteur de 50% à compter de mai 2026) ;

- Subvention restauration collective.

Fonctionnaire ou CDD de catégorie B ([Techicien.ne](https://www.techicien.ne) de recherche et formation) d'un an à trois ans, renouvelable

CV et lettre de motivation obligatoires.

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

byul5a30ak5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**
Durée du contrat : **1 an(s)**

Référence
byul5a30ak

PUBLIÉ LE 19/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

