

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.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : www.psl.eu

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/la titulaire de poste a en charge l'ensemble du soutien administratif et financier des activités du service innovation & entrepreneuriat, et est garant.e de la régularité des process associés et du respect des échéances. Rattaché/e au Directeur de l'innovation et de l'entrepreneuriat, elle/il collabore avec les responsables des pôles métier du service, et avec les services financiers, juridiques et contrats de PSL et des établissements.

Missions principales:

- Préparation du budget du service et suivi de son exécution,
- Mise en œuvre et suivi des procédures d'achats (bons de commande, factures), relations avec fournisseurs et prestataires
- Suivi des projets financés (conventions, avenants, rapports)
- Liaison avec les autres services de PSL et des établissements membres
- Gestion et archivage des documents des service

Il/elle encadre l'assistante administrative du service innovation et entrepreneuriat, qui contribue aux missions mentionnées ci-dessus (Poste actuellement en recrutement).

Le/a Responsable travaille en relation étroite avec les membres de l'équipe innovation & entrepreneuriat pour l'échange des informations nécessaire au suivi des dossiers et aux process administratifs et financiers. Il/elle maintient des relations suivies avec les services financiers et juridiques de PSL et des établissements, notamment pour le suivi des recettes et dépenses, le reporting et les process de conventionnement. En lien avec le Directeur et les responsables des pôles, Il/elle veillera à l'anticipation des échéances et à la gestion des urgences.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissance des processus administratifs et financiers du secteur public, de la réglementation financière associée et des marchés publics ;
- Connaissance des acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche, et de leur fonctionnement ;
- Expérience du suivi budgétaire et des procédures d'achat, et des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Bon relationnel et forte aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse des dossiers.
- Réactivité, sens de l'initiative, anticipation et autonomie.

Une connaissance, même sommaire, des procédures concernant la propriété intellectuelle, et/ou des process et métiers du transfert et de l'innovation sera un atout pour les candidatures à ce poste.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+4, Bac+5

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

3fb2hx1rx5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 42000.0 à 48000.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **CDI**

Référence
3fb2hx1rx5k

PUBLIÉ LE 12/06/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

