



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 (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

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

Pour plus d'informations : www.psl.eu

Le statut de la Fondation PSL est celui d'une Fondation de coopération scientifique (proche d'une FRUP). Doté d'un budget d'environ 20 M€, la fondation porte pour le compte de l'Université PSL les activités liées à l'innovation et au développement (mécénat, partenariats), une partie de l'immobilier, et certains projets de recherche (chaires).

La direction des affaires financières de l'Université Paris Sciences et Lettres assure la gestion financière de l'université (GBCP) **et** de la Fondation PSL (Comptabilité privée).

Pôle Gestion financière

Le pôle gestion financière assure le soutien des directions métiers dans l'exécution financière du budget des deux établissements : Université et Fondation

Plus précisément, le pôle assure les missions suivantes :

Exécution des dépenses et contrôles des projets de commandes

Contrôle de la régularité des dépenses (conformité des pièces justificatives, imputations et disponibilité budgétaires...)

Gestion des bourses et des missions

Participation aux opérations de clôture comptable et budgétaire

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'assistant.e de gestion financière assure un rôle clé dans l'exécution de la chaîne de la dépense. Il/elle est en lien avec les directions métier pour assurer la bonne passation des commandes et leur exécution financière sur les deux établissements (université et fondation). Il ou elle a un rôle de conseil et d'alerte. Il/elle assure l'interface avec l'agence comptable de l'université ou la ou le comptable de la fondation.

ACTIVITÉS :

Conseiller les directions métier dans l'engagement de leur dépenses et l'exécution de leur budget

Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement, mandatement des dépenses de l'ensemble des opérations sur un portefeuille dédié

Procéder à la création des tiers fournisseurs dans l'outil de gestion financière, après contrôle de régularité des pièces fournies.

Chorus Pro : récupération des factures et suivi dans la plateforme

Participer aux opérations de clôture : rattachement des charges et produits à l'exercice, constitution des dossiers permettant les écritures

Marchés : participation aux contrôles du respect des marchés : dossiers marchés, suivi des seuils, respect de la conformité des facturations aux pièces de marchés

Recettes : les agents chargés de la gestion financières peuvent être conduits à procéder aux opérations de liquidation des recettes en soutien au pôle ressources propres et financements de projets

Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

LOGICIELS UTILISÉS SUR LE POSTE :

PEP

Chorus pro

Suite Office 365

POSTE OUVERT AUX :

Titulaires de la fonction publique (Catégorie B) : Par voie de détachement sur contrat

Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 12 mois

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%

Contrat collectif de 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 minimum requis : Bac+2

Domaine(s) d'études requis : Comptabilité, Gestion, Économie

Niveau d'expérience minimum requis : 3 ans

Connaissances et savoirs :

Connaissance des règles de droit public, du fonctionnement et du rôle des établissements publics et ou des fondations

Compétences opérationnelles requises :

Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et budgétaires, et de la gestion financière

Utiliser les fonctionnalités des logiciels financiers et comptables de la structure

Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

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

Mettre en oeuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Savoir organiser son travail, être réactif et tenir les délais

Compétences numériques requises :

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : PEP, Chorus pro

Office 365 : Maîtrise d'Excel (y compris les fonctions avancées comme les tableaux croisés dynamiques)

Savoirs-être attendus :

Rigueur, organisation

Rapidité, réactivité

Autonomie

Polyvalence

Excellentes qualités relationnelles

Confidentialité

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

d2o5moak115k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **12 mois**

Poste ouvert aux BOE

**Référence
d2o5moak11**

PUBLIÉ LE 18/06/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

