

Intitulé du poste	Chargée de gestion administrative et financière (H/F)
Positionnement dans la structure	Direction de l'innovation et de l'entrepreneuriat
Contexte	Située au cœur de Paris, l'Université PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en arts, ingénierie, sciences, sciences humaines et sociales. Engagée en faveur de l'égalité des chances et sélective, elle forme au plus près de la recherche en train de se faire, des chercheurs, artistes, entrepreneurs et des dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective. Avec 4 500 enseignants-chercheurs, 17 000 étudiants, 181 laboratoires et une dizaine d'incubateurs, fablabs et espaces de co-working, PSL est une université à taille humaine. Elle figure parmi les 50 premières universités mondiales selon les classements THE (Times Higher Education) et QS (Quacquarelli Symonds). <i>Université PSL :</i> <i>Conservatoire National Supérieur d'Art dramatique - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École nationale supérieure des Mines de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL, Paris-Dauphine - PSL</i> <i>Collège de France, Institut Curie.</i> <i>CNRS, Inserm, Inria.</i>  Pour plus d'informations : www.psl.eu Le service innovation et entrepreneuriat de PSL comprend 11 personnes, il inclut le pôle d'entrepreneuriat étudiant PSL Pépite et le service PSL Valorisation. PSL Pépite accompagne une centaine d'étudiants ou jeunes diplômés, et mène des actions de sensibilisation et de formation à l'entrepreneuriat. PSL Valorisation soutient 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. Le service gère environ 100 familles de brevets, et accompagne 17 start-up issues du périmètre PSL.

Missions principales du poste	Le/la titulaire de poste aura en charge le suivi financier et administratif des activités du service innovation et entrepreneuriat, et en particulier les responsabilités suivantes: • Suivi du budget et des dépenses du service, • 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 des documents du service Il/elle participera à l'encadrement fonctionnel de l'assistante administrative du service, qui contribue aux missions mentionnées ci-dessus.
Profil et compétences requises	- Connaissance des processus administratifs et financiers du secteur public ; - Connaissance des acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche, et de leur fonctionnement ; - Expérience du suivi budgétaire et des procédures d'achat ; - 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 des procédures administratives concernant la propriété intellectuelle sera un atout pour les candidatures à ce poste.
Conditions d'emploi	✓ Employeur : Fondation Paris Sciences et Lettres ; ✓ Contrat à Durée indéterminée - 39 heures hebdomadaires ; ✓ 49 jours de congés : 25 jours CA + 24 jours de RTT ✓ Accès à tous les sports de PSL sport ; ✓ Accès à toutes les formations de l'école interne de PSL ; ✓ Rémunération selon l'expérience ; ✓ Ouvert par détachement aux fonctionnaires et aux personnes mises à disposition par un établissement membre ;
Lieu d'activité	Université PSL - Paris
Contact	Envoyez un CV et une lettre de motivation à recrutement@psl.eu

