

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et financier (F/H)
Positionnement dans la structure	Le/la Gestionnaire administratif et financier est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du DSI de PSL.
Contexte	Située au cœur de Paris, l'Université PSL conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts. Avec 17 000 étudiants et 4 500 enseignants-chercheurs, Paris Sciences & Lettres est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 27 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 44 César et 75 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation. Les institutions membres de PSL Université PSL (Paris Sciences & Lettres) : Chimie ParisTech, École nationale des chartes, École normale supérieure, École Pratique des Hautes Études, ESPCI Paris, Institut Curie, MINES ParisTech, Observatoire de Paris, Université Paris-Dauphine. Associés : Collège de France, Conservatoire national supérieur d'Art dramatique, Conservatoire national supérieur de Musique et de Danse de Paris, École des hautes études en sciences sociales, École française d'Extrême-Orient, École nationale supérieure des Arts Décoratifs, Beaux-Arts de Paris, IBPC-Fondation Edmond de Rothschild, Institut Louis Bachelier, La Fémis. Avec le soutien : CNRS, Inserm, Inria. Pour plus d'informations : www.psl.eu

**Missions
principales du
poste**

12 collaborateurs composent actuellement la DSI de PSL. Ce nombre devrait être porté à 15 dans les mois qui viennent.

Ses missions sont de :

- assurer le support informatique de l'établissement PSL, FCS et Comue
- assurer le support informatique du CNSAD
- mettre en œuvre et assurer la maintenance des outils métiers transverses à l'Université PSL, ERP Scolarité, Recrutements étudiants, SIRH, etc.

Dans ce cadre, le/la Gestionnaire administratif et financier aura pour missions de :

- Assurer la bonne exécution de la politique Achats et des obligations contractuelles et juridique de la DSI, en lien avec le responsable des affaires juridiques
- Coordonner la mise en place et le suivi des marchés de la DSI :
 - produit le tableau de bord des marchés,
 - suit l'exécution des marchés en cours,
 - assure le suivi administratif des contrats (échéances, déclarations I égales, revalorisation, avenants, etc.)
 - réalise l'évaluation fournisseurs, en lien avec les responsables de domaines
 - assiste les porteurs opérationnels dans la rédaction des appels d'offres, participe aux dépouillements, assure le suivi administratif des marchés (gestion des pièces administrative, alertes sur le respect des échéances et des jalons, etc.))
- Piloter la préparation du budget de la DSI et suivre l'exécution budgétaire, en lien avec la direction financière et les responsables de domaines
- Tenir à jour le tableau de bord de l'exécution budgétaire (exécuté et prévisionnel), en assurer le reporting auprès de la direction financière, du DSI et des collaborateurs concernés, remonter les alertes
- Coordonner l'élaboration et le suivi des conventions (rédactions, suivi signatures, suivi exécution, remontée des alertes sur jalon, anticiper les besoins de renouvellement, etc.), en lien avec les responsables de domaines et chefs de projet
- Préparer les demandes de création de bons de commandes en lien avec la direction financière
- Gérer les factures, assure le rapprochement avec les bons de commande, s'assure de leur conformité, avant la validation du service fait par le DSI
- Proposer l'amélioration des process métier sur son domaine d'activité

Profil et compétences requises	• Expérience de la gestion administrative dans l'enseignement supérieur ; • Expérience dans la gestion des marchés publics • Bon relationnel et sens du travail en équipe ; • Pratique professionnelle des outils de bureautique; • Capacité de travail, d'écoute, polyvalence, réactivité, rigueur.
Conditions d'emploi	Employeur : Fondation Paris Sciences et Lettres Contrat à Durée Déterminée - 39 heures hebdomadaires- 3 ans Ouvert par détachement aux fonctionnaires de catégories A et B et aux personnes mises à disposition par un établissement membre.
Lieu d'activité	Les différents sites de l'Université Paris Sciences et Lettres (5 ^{ème} , 6 ^{ème} et 14 ^{ème} arrondissements de Paris).
Prise de poste	Poste disponible immédiatement.
Contact	Envoyez un CV et une lettre de motivation à : Direction des ressources humaines recrutement@psl.eu et à Directeur des Systèmes d'Information Monsieur Didier LATOUR Didier.latour@psl.eu

