Assistant-e en gestion administrative, financière et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

PILEPS Pôle Logistique & Développement durable

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, budgétaire et financière et/ou de ressources humaines et/ou techniques du pôle logistique et développement durable, ainsi que des projets/missions qui luis sont affectés
Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet ;

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle fait partie de la PILEPS1.
Il assure des prestations de services pour l'enseignement, la recherche et l'administration ainsi que des actions de développement durable liées à son activité.
Il est composé des départements du cadre de vie, de la production documentaire, de la cellule audiovisuelle, de la cellule développement durable et du département des services communs².
Pour ce faire, il s'appuie sur plusieurs équipes dédiées.
À ce jour, 36 personnes forment le pôle.
Il réalise également les mises en concurrences ou appels d'offres et suit les marchés qui en résultent : matériels d'impression, matériels participant à la production documentaire, papiers, enveloppes, marché d'impression, machines à affranchir, consommables, véhicules, matériels audiovisuels, nettoyage, déchets, distributeurs de boissons et de friandises, espaces verts, tapis, déménagements.
1Direction Patrimoine Immobilier, Logistique, Environnement, Prévention, Sécurité
² Courrier, accueil, parc automobile

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Proposer un budget général au Directeur du pôle en collaboration avec les directeurs des départements d'un montant de plus de 5,5M€ par an; Participer et/ou représenter le pôle lors des entretiens budgétaires ; Suivre l'exécution budgétaire en dépenses ainsi que les crédits par opérations, par structures ; Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques ; Analyser, interpréter et rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion, extraire et consolider des données de diverses sources (SIFAC web, Excel) ; suivre les commandes et la facturation ; Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ;
Missions RH : participation aux recrutements, suivi des candidatures et des contrats, gestion des mobilités et évolution de carrières, en étant l'interface entre la des directeurs et la Direction de la PILEPS
Projet : Prendre en charge, de manière autonome, certaines de projets ou missions affectés au pôle.

Encadrement : encadrement fonctionnel en l'absence du N+1

Conditions particulières d'exercice

Déplacement sur les sites de l'université, décalage horaires possibles, représentation du pôle

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Financières, budgétaires, ressources humaines, logistique, savoir travailler en mode projet.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestions administratives, financières et/ou de ressources humaines (PHARE) et techniques (appels d'offres/ convention). Maitrise du processus budgétaire (SIFAC web, conduite de projets)

Savoir-être – Compétences comportementales :
aisance relationnelle