

## Gestionnaire financier.ère des Ecoles Doctorales F/H

**Catégorie : B**

**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : J – Gestion & Pilotage**

**Famille professionnelle : Gestion financière et comptable**

**Emploi type : Gestionnaire financier.ère et comptable**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED)**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Environnement professionnel</b> | <p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED) assure la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique scientifique de l'établissement. Elle comprend cinq services.<br/> Rattaché·e à la DRED, le service des études doctorales met en œuvre la politique doctorale de l'université. Il assure le suivi des six écoles doctorales, coordonne la formation doctorale, accompagne le parcours des doctorants et gère les soutenances de thèses et d'HDR.</p> |
| <b>Descriptif du poste</b>         | <p><b>Missions :</b><br/> Sous la responsabilité de la responsable des Écoles Doctorales, le.la gestionnaire financier.e assure la mise en œuvre des opérations budgétaires, l'exécution des dépenses, la gestion des fournisseurs et la bonne application des règles comptables et financières des Écoles Doctorales.</p> <p>Il.elle contribue au bon fonctionnement du service des études doctorales, en assurant le soutien logistique de l'activité du service.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>1 - Gestion comptable des dépenses et suivi des opérations financières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des achats, des commandes et des missions pour les écoles doctorales</li> <li>• Engagement des commandes, validation des services faits et suivi des paiements</li> <li>• Coordination avec les services financiers et comptables pour assurer la conformité des écritures comptables</li> <li>• Mise à jour régulière des documents relatifs aux engagements et préparation des dossiers pour signature</li> <li>• Contrôle et suivi des dépenses dans le logiciel SIFAC</li> <li>• Élaboration de tableaux de bord pour suivre les dépenses par type et structure</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des relations avec les fournisseurs</li> <li>Gestion des commissions financières des Écoles Doctorales, et des soutenances</li> <li>Participation au réseau des correspondants financiers animé par la direction financière de l'établissement.</li> </ul> <p><b>Appui à l'organisation des événements des Écoles Doctorales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participation à l'organisation des événements relatifs à l'ED (rentrées, collèges doctoraux, conseils des ED, soutenances HDR)</li> <li>Gestion de la logistique, des commandes et des plannings liés aux séminaires et événements.</li> </ul> <p><b>Appui administratif et secrétariat de la responsable du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le secrétariat courant du service : gestion du courrier entrant et sortant, suivi des parapheurs</li> <li>Gérer la boîte mail fonctionnelle du service : trier, rediriger et assurer le suivi des messages</li> <li>Préparer les réunions : convocations, ordres du jour, réservation de salles, envoi des documents préparatoires</li> <li>Assister la responsable dans la planification et le suivi des dossiers transversaux du service.</li> </ul>   |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | N/C   |
| <b>Profil recherché</b>                    | <p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances de l'environnement universitaire</li> <li>Connaissances de la gestion budgétaire et comptable publique</li> <li>Connaissances des outils spécifiques du service (ADUM, Amplitudes, Reprotechnique)</li> <li>Maîtrise des outils financiers (SIFAC, Chorus Pro) et bureautiques (Excel, Word, Outlook)</li> <li>Notions des marchés publics et commandes publique.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur dans le suivi administratif et comptable des dossiers</li> <li>Organiser et prioriser les tâches dans un environnement dynamique</li> <li>Gestion du temps et des priorités pour respecter les délais impartis</li> <li>Travailler en coordination avec différents services (financiers, comptables, administratifs) et à gérer des relations avec des interlocuteurs variés (fournisseurs, chercheurs, responsables de structures)</li> <li>Conseiller et informer les enseignants-chercheurs et les gestionnaires financiers sur les procédures financières.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation et rigueur</li> <li>Pédagogie</li> <li>Bon relationnel</li> <li>Sens du service</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Bonnes gestion de son temps</li> <li>Appétence pour les outils informatiques.</li> </ul> |
| <b>Informations recrutement</b>            | Poste à pourvoir à compter du 01/01/2026. Temps plein 35h/semaine.<br>Type de contrat : titulaire ou contractuel (CDD)<br>Congés : 50 jours annuels<br>Télétravail : possibilité de télétravailler à hauteur de 2 jours par semaine sous réserve de l'accord du chef de service<br>Rémunération brute : Grille des ITRF catégorie B<br><b>Envoyer cv et lettre de motivation</b>  |
| <b>Personnes à contacter</b>               | <a href="mailto:equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a><br>Responsable des études doctorales : <a href="mailto:contact@dred.parisnanterre.fr">contact@dred.parisnanterre.fr</a>  |