

Lieu d'exercice : Université Paris Lumières (UPL) – 140, rue du Chevaleret 75 013 Paris – et quelques présences au Collège international de philosophie (CIPh) – 1, rue Descartes 75 005 Paris

Durée : 3 ou 4 mois selon disponibilité du ou de la stagiaire

Prise de poste : à partir du 1^{er} avril 2022

Volume horaire total : 28h ou 35h/semaine (4 ou 5 jours/semaine) selon disponibilité du ou de la stagiaire

Modalité de travail : Travail sur site et possibilité de quelques jours de travail à distance (télétravail)

Statut juridique de l'emploi : Stage en milieu professionnel avec gratification mensuelle

Contexte

La Communauté d'universités et établissements « Université Paris Lumières » (ComUE UPL) est un établissement de la fonction publique créé en 2014 et rattaché au Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI).

La ComUE UPL est composée de :

- trois membres fondateurs : l'Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis (UP8), l'Université Paris Nanterre (UPN) et le CNRS
- seize établissements associés, issus des mondes de la culture (archives, musées, monde du spectacle) et de l'intervention sociale
- une composante, le Collège international de philosophie (CIPh)

La ComUE UPL est structurée par des projets et moyens partagés. Ce regroupement dessine un paysage institutionnel majeur en France dans le champ des sciences humaines et sociales, sans exclure celui des sciences et techniques.

Activités principales

- Gestion financière et comptable (bons de commande, engagements juridiques et demandes de paiement) sur l'application de gestion GFI-PEP
- Réception, vérification et traitement de documents préalables à la commande et à la mise en paiement selon les règles de la gestion budgétaire et comptable publique – GBCP (devis, conventions, marchés publics, factures, ordres de mission, états de frais, certificats de remboursement, etc...)
- Réalisation de tableaux de bord pour le suivi de dépenses et de recettes
- Gestion administrative (réception, préparation, mise en forme, relecture et tri de documents)

Profils recherchés

- Etudiant.e en DCG, BTS, BUT/DUT, Licence... (Gestion financière, Comptabilité et gestion, Gestion des entreprises et des administrations...)
- Une bonne connaissance des règles de gestion financière et comptable
- Une bonne qualité rédactionnelle et communication en français pour les échanges avec les interlocuteurs et partenaires internes et externes
- Autonome, rigoureux, organisé, pragmatique, bon communicant, esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'accueil, esprit d'équipe, confidentialité des données traitées.
- Maîtrise d'Excel (formules et tableaux...)

Candidature : lettre de motivation et curriculum vitae

Transmission au plus tard le 30 mars 2022 aux deux adresses suivantes :

presidence@u-plum.fr et johnny.gogibus@u-plum.fr