
Gestionnaire financier

L'établissement public Campus Condorcet recrute un·e gestionnaire financier.e pour rejoindre un établissement public qui dispose d'une feuille de route ambitieuse, au cœur des grandes transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche.

VOTRE ROLE

La direction des affaires financières met en œuvre la politique budgétaire et financière de l'établissement. Elle est chargée de la préparation du budget de l'établissement, de ses modifications et du suivi de sa réalisation, de la soutenabilité financière à moyen et long terme et des relations avec les autorités de contrôle (Cour, CAC) et de tutelle (MESR, DB). Elle pilote le contrôle interne budgétaire et financier. La direction des affaires financières est également chargée de la centralisation des recettes de l'établissement, du suivi des conventions de financement ou de cofinancement.

Rattaché(e) à la Directrice financière adjointe, vous contribuez à garantir une gestion rigoureuse et transparente.

VOS MISSIONS

Intégré(e) à un environnement collaboratif, vous contribuez activement à la gestion financière quotidienne et au développement du Campus. Vos responsabilités incluent :

Contrôle et validation des engagements juridiques

- Contrôler la disponibilité budgétaire, le respect des plafonds de délégations de signature, l'exhaustivité et la conformité des pièces justificatives, les imputations budgétaires et comptables
- Valider et effectuer les transferts de crédit
- Apporter de façon autonome un soutien technique aux directions prescriptrices

Missions

- Contrôle des pièces justificatives (demande d'ordre de mission, dérogations éventuelles)

- Saisie des OM
- Contrôle des états de frais
- Saisie mensuelle des services faits

Recettes

- Participation à la saisie des titres de recettes
- Suivi des conventions d'occupation
- Suivi des conventions de recettes fléchées

Clôture

- Participation aux travaux de clôture budgétaire et comptable

QUI ETES VOUS ?

- **Formation & expérience**

Formation Bac +2 en finance, comptabilité ou gestion souhaitée. Baccalauréat minimum requis.

- **Compétences clés**

Connaissances indispensables : Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, Word).
Bonne connaissance de la comptabilité publique (GBCP) et du code de la commande publique

- **Qualités professionnelles**

Qualités personnelles : Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.

Excellentes compétences relationnelles : travail en équipe, pédagogie, capacité à rendre compte.

Initiative, réactivité et respect des délais.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre le Campus Condorcet, c'est intégrer un **établissement public national de coopération en plein essor**, au cœur des **transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche et du territoire de Seine-Saint-Denis**.

Le Campus Condorcet est la plus grande communauté de chercheurs et étudiants de sciences humaines et sociales de France, réunissant **11** institutions d'excellence (EHESS, EPHE, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, etc.), **12 000** chercheurs, doctorants et étudiants et **116** unités, structures, réseaux et projets de recherche. Doté d'un budget de **62 millions d'euros** (recettes 2025) et d'**1 milliard d'euros** de patrimoine immobilier, le Campus offre un équipement unique en



France (Humathèque, Hôtel à projets, un centre de colloques, une maison des chercheurs / faculty club, des résidences étudiantes, des espaces associatifs et culturels, un café-librairie, des locaux sportifs, etc) et accueille chaque année plus **1200** manifestations scientifiques (en 2025). **Notre ambition ?** Faire des sciences humaines et sociales un fer de lance des réponses à apporter aux grands défis sociétaux du XXI^e siècle (climat, démographie, inégalités, numérique, etc.).

Vous évoluerez dans un environnement **intellectuellement stimulant**, au contact direct de projets scientifiques d'envergure nationale et internationale, **d'infrastructures de recherche d'envergure européenne** et aux côtés de partenaires publics et privés de premier plan.

CONDITION D'EMPLOI

- **Catégorie B – TECH** (technicien de recherche et de formation titulaire ou contractuel 1 an renouvelable)
- **Rémunération selon profil et expérience**
- **Télétravail possible**
- **Localisation** : Campus Condorcet – Aubervilliers, à proximité immédiate de Paris (ligne 12 station Front Populaire ou RER B station La Plaine - Stade de France)
- **Accès aux ressources documentaires de l'Humathèque**

VOUS ETES INTERESSE.E?

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@campus-condorcet.fr

Date limite de candidature : vendredi 31 mars 2026.

