



ADJOINT AU DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIÈRES H/F

Service : Direction des Affaires financières

Catégorie : A (IGE RF, ADAENES)

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/11/2025

② Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - paris

03/11/2025

L'Université Paris-Panthéon-Assas recrute l'adjoint(e) de son directeur des affaires financières

Participez au pilotage financier de l'université

La Direction des affaires financières (DAF) pilote l'ensemble du processus d'élaboration et de suivi budgétaire et assure la gestion du circuit des dépenses de l'ensemble des centres de responsabilité de l'université. Elle est composée de 7 collaborateurs, d'un directeur et d'un adjoint au directeur. Elle est organisée en 3 pôles de gestion :

1. > Chaîne de la dépense / Exhaustivité de la recette
2. > Missions et déplacements
3. > Gestion du système d'information

L'adjoint au directeur des affaires financières seconde le Directeur sur l'ensemble des missions dévolues à ce service. Il participe sous son autorité à la coordination de l'élaboration budgétaire et en suit l'exécution.

Appui au Directeur des affaires financières sur l'ensemble des missions de la direction

- > Veiller à la coordination des travaux au sein des 3 pôles de gestion de la direction ainsi qu'à la bonne circulation de l'information
- > Contribuer à l'épanouissement professionnel des collaborateurs de la direction en participant à la mise en place de plans de formation et en assurant leur montée en compétences
- > Contribuer à la mise en œuvre de la politique financière définie avec la gouvernance, en lien étroit avec le Directeur des affaires financières, la direction générale des services (DGS) et le vice-président du conseil d'administration en charge des affaires générales
- > Conseiller et assister la direction de l'établissement ainsi que l'ensemble des interlocuteurs de l'université sur toutes les questions en matière financière et budgétaire
- > Assister le directeur et l'équipe de direction dans la réalisation d'analyses financière et contribuer au développement de tableaux de bord, en lien avec la cellule d'aide au pilotage de la DGS
- > Proposer toute amélioration en matière d'organisation interne au service

Contribution à l'élaboration du budget tant sur le volet annuel que pluriannuel

- > Contribuer à l'encadrement du processus de préparation budgétaire -budget initial (BI) et rectificatif (BR)- et coordonner les travaux préparatoires en lien avec les responsables concernés ;
- > Élaborer après arbitrages les projets de BI et de BR de l'établissement, assurer leur saisie et les contrôles liés ;



- > Tendre à l'optimisation de la prévision budgétaire de façon à la rendre la plus proche possible de l'exécution, notamment par le contrôle de la qualité des prévisions ;
- > Centraliser les prévisions de recettes et de dépenses pour l'ensemble des composantes ;
- > Concourir à la réalisation de la liasse budgétaire et des notes de présentation ;
- > Préparer et prendre part aux échanges avec la tutelle académique, chargée du contrôle budgétaire.

Suivi de l'exécution du budget

- > Assurer l'interface avec l'agence comptable notamment en matière de recettes ;
- > Superviser et participer au processus de facturation dévolu à la DAF ;
- > Être un partenaire dans la gestion financière des contrats pluriannuels de l'université notamment en appui de la direction de la recherche, des projets et de la prospective.

Système d'information, pilotage et qualité de la donnée

- > Piloter les projets liés à l'amélioration du système d'information avec au cœur des enjeux, le pilotage de la donnée
- > Être le référent pour le projet INFINOE nouvel infocentre financier de l'État
- > Suivre l'exécution du budget en perfectionnant les outils de suivi et les tableaux de bord nécessaires
- > Répondre aux enquêtes des tutelles et aux demandes des commissaires aux comptes, réaliser les analyses financières permettant d'éclairer la situation financière de l'établissement
- > Assurer la coordination de la veille juridique su l'ensemble du domaine financier et comptable, ainsi que la veille technico-fonctionnelle

Exprimez votre potentiel

Compétences principales

- > Expérience confirmée dans les domaines financiers et budgétaires, idéalement au sein d'une structure importante, expérience en analyse financière
- > Capacité à tenir un raisonnement financier, à développer une vision prospective
- > Connaissances approfondies en finances publiques :
 - Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
 - Techniques et règles financières, comptables et fiscales applicables aux EPSCP
 - Commande publique
- > Très bonne capacité de synthèse, capacité rédactionnelle (notes administratives et documents de synthèse)
- > Connaissance de l'outil GFC ou d'un ERP équivalent
- > Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) demandée et de requêtage (BusinessObjects) souhaitée

Savoir-être

- > Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe
- > Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- > Force de proposition dans le domaine financier
- > Bonnes capacités relationnelles, capacité à communiquer auprès des personnels et des entités
- > Diplomatie et recherche du compromis

Contact

- > [Directeur des affaires financières](#)
- > [Service en charge du recrutement](#)

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation

[**Déposer une candidature**](#)