

Directeur des affaires financières – F/H

Ref : 2026-2305317

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université Sorbonne Paris Nord
Université Sorbonne Paris Nord (USPN)

Localisation

99 Avenue Jean Baptiste Clément 93430 Villetaneuse

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Selon grille USPN € brut/an	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Oui	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Le Directeur des affaires financières est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services adjointe en charge des moyens.

Il assure la coordination et le pilotage des activités budgétaires, du contrôle de gestion, des achats et des marchés publics de l'établissement. À ce titre, il participe également au renforcement et à l'animation du contrôle interne de l'université.

Dans ses activités, il encadre 15 agents, dont 5 de catégorie A et 10 de catégorie B.

Le budget consolidé de l'université s'élève à 230 M€, dont 165 M€ de masse salariale.

Vos missions :

Assumer et sécuriser le pilotage de la fonction financière :

Encadrer la direction des affaires financières

Participer à l'animation du dialogue budgétaire

Piloter la gestion financière de l'établissement

Construire les outils d'aide à la décision et tableaux de bord permettant de renforcer le pilotage de la fonction financière et l'analyse prospective

Proposer un plan pluriannuel d'investissement en adéquation avec la stratégie de l'établissement et assumer son suivi

Préparer, mettre en œuvre et suivre la politique budgétaire et financière de l'établissement ainsi que la politique d'achat :

Assurer la responsabilité de la préparation du budget annuel et rectificatif, du suivi de l'exécution budgétaire ainsi que de la clôture comptable

Mettre en œuvre, dans un contexte de modernisation, les objectifs d'amélioration de la fiabilité des procédures budgétaires

Coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des dépenses et des ressources de l'université, dialogue stratégique de gestion, plan de relance Impulser le déploiement de la politique d'achat de l'établissement

Contribuer au processus de l'établissement

Moderniser et optimiser les processus financiers :

Fiabiliser les données de SIFAC

Mettre en œuvre le déploiement vers SIFAC+

Participer à la mise en place de la plateforme INFINOE

Participer à la mise en place d'une Gestion Electronique des Documents (GED)

Mettre en place un service facturier recette

Participer au déploiement du contrôle interne :

Renforcer le contrôle de gestion, en particulier en établissant et analysant les comptes de résultat par composantes

Soutenir la démarche de dématérialisation

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIFAC, BO

et les logiciels courants de la bureautique : Excel confirmé, Word

Profil recherché

Connaissances / Savoir

Organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur

Organisation et fonctionnement de l'établissement

Environnement de l'ESR et ses problématiques

Actualité de l'USPN

Connaissances financières avérées

Connaissance des règles budgétaires d'un opérateur de l'Etat et d'un EPSCP

Connaissance en matière de comptabilité publique, de contrôle de gestion et des plans de financement des opérations immobilières

Savoir-faire

Savoir manager des équipes et des activités

Conduire le changement

Travailler en mode projet

Savoir retranscrire la stratégie de l'établissement

Être force de proposition en matière financière

Sens de l'analyse

Savoir arbitrer à bon escient

Savoir-être

Capacité d'adaptation

Sens du relationnel

Savoir travailler en équipe

Savoir rendre compte en amont et en aval
Disponibilité
Grande réactivité / Rapidité
Organisation / Rigueur
Ouverture d'esprit
Sens de l'écoute
Confidentialité

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Poste à pourvoir au 1er septembre 2026.
Poste ouvert prioritairement aux titulaires, mais également ouvert aux contractuels.
Candidatures (CV et lettre de motivation) dans les meilleurs délais à :
job-ref-3o6vt2mji7@emploi.beetween.com

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury, composé a minima de la Direction Générale des Services et de la Direction des Ressources Humaines.

Conditions particulières d'exercice

Prise de poste au 1er septembre 2026.
Poste ouvert prioritairement aux titulaires, mais également ouvert aux contractuels.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2026

Métier de référence

Responsable budgétaire

Qui sommes nous ?

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses

5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SlePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) / Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Direction des affaires financières (DAF)

Composition du service (effectifs) : 16

Fonction d'encadrement : Oui - Nombre d'agents à encadrer : 15

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services Adjointe en charge des moyens (DGS-A)