

— **MASTER FINANCE**  
**Trésorerie d'Entreprise** —



**Fiche de Missions**

**Promotion 19 : 2026/2027**

**Promotion 20 : 2026/2028**

## CALENDRIER DE RECRUTEMENT

- **Master 1:** Mise à disposition des CV début mai 2026
- **Master 2 :** Résultats au fil de l'eau et mise à disposition des CV courant mai

## CAPACITE PREVISIONNELLE D'ACCUEIL

- **Master 1:** 24 contrats d'apprentissage de 2 ans
- **Master 2 :** 6 contrats d'apprentissage d'une année

## REGLE D'ALTERNANCE

- Première année de Master
  - Régime hebdomadaire : 1/2 semaines à l'université / 2-3 semaines en entreprise
- Seconde année de Master
  - Rythme Mardi → Jeudi en entreprise et Vendredi-Samedi à l'Université
  - 100% en entreprise à partir de mi-avril

## CORRESPONDANCE



### Université Paris 1 Panthéon – Sorbonne

Nino Parjikia

Assistante de formation

☎ 01 40 46 48 04

✉ [M2Tresorerie-EMS@univ-paris1.fr](mailto:M2Tresorerie-EMS@univ-paris1.fr)



### CFA FORMASUP

[www.formasup-paris.com](http://www.formasup-paris.com)

☎ 01 44 26 23 20



*Merci de privilégier les contacts par messagerie électronique*

## ENTREPRISE

**Raison Sociale :**

**Numéro SIRET :**

**Adresse :**

**Code Postal :**

**Ville :**

**Secteur d'activité :**


**Opérateur de compétences (OPCO) :**

**IDCC :**

## SERVICE TRESORERIE

**Nom du service d'accueil de l'apprenti :**

**Nom / prénom du maître d'apprentissage :**

**Coordonnées :**  

**Durée en années de l'expérience professionnelle :**

**Diplômes ou titres obtenus :**

## SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

**Nom / Prénom du responsable :**

**Adresse :**

**Code Postal :**

**Ville :**

**Coordonnées :**  

Certifie pouvoir recruter en contrat d'apprentissage un étudiant du Master Finance Trésorerie d'Entreprise pour la mission décrite ci-après.

Accepte de participer au financement non assuré par France Compétence.

*Date, cachet de l'entreprise et signature*

# IDENTIFICATION DES MISSIONS

MASTER 1

MASTER 2

Date de début du contrat d'apprentissage :

Date de fin du contrat d'apprentissage :

Salaire mensuel proposé à l'apprenti :

## DESCRIPTIF DU POSTE \*

\* Vous pouvez ajouter en annexe un descriptif détaillé comme une fiche de poste.

Principales missions :

- 
- 
- 

Missions secondaires :

- 
- 
- 

## OBJECTIF(S) DES MISSIONS

Principaux résultats attendus :

- 
- 
- 

Validation de la mission par  
**le Responsable du service Trésorerie**  
*Date, cachet du service et signature*