

# Chef.fe des services administratifs et techniques

Offre d'emploi d'Université de Paris,  
UFR STAPS/Direction

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, Corps ASI ou IGE

Emploi-type REFERENS

## Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

12 mois si contractuel

## Date de la publication

13/01/2020

## Date souhaitée de prise de fonction

01/01/2020

## Localisation du poste

UFR STAPS

1 rue Lacretelle, 75015 Paris

## Contact

[arnaud.ferry@parisdescartes.fr](mailto:arnaud.ferry@parisdescartes.fr)

[corinne.tanner@parisdescartes.fr](mailto:corinne.tanner@parisdescartes.fr)

[frederique.Baudier@univ-paris-diderot.fr](mailto:frederique.Baudier@univ-paris-diderot.fr)

Référence de l'offre : UP012

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Responsable de l'administration et du pilotage

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Numéro 1 des services administratifs et techniques, il.elle est placé.e sous la responsabilité du directeur de l'UFR STAPS jusqu'au 31 décembre 2019.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, le.la CSAT sera placée sous la responsabilité de la Directrice générale déléguée (DGD) de la Faculté « Sociétés et Humanités ».

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Missions du poste

- Responsabilité et gestion des personnels administratifs et techniques de l'UFR STAPS (19 agents)
- Lien fonctionnel avec le directeur de l'UFR STAPS
- Lien fonctionnel avec les services de l'université et de la faculté « Sociétés et Humanités »
- Gestion de l'entretien, de l'amélioration et de l'occupation du patrimoine (bâtiments et équipements sportifs) de l'UFR STAPS
- Assurer le lien entre le secteur administratif et le secteur enseignement-recherche de l'UFR STAPS

## Encadrement

6 personnels administratifs de catégorie B – 8 personnels techniques

## Activités principales

- Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en œuvre
- Diriger et animer les équipes d'encadrement en charge de la mise en œuvre du plan d'action
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure
- Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes et des tutelles
- Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure : établir un bilan
- Etablir et proposer le budget, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement, sur les évolutions réglementaires
- Piloter la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre
- Négocier et établir les contrats et les conventions de la structure en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités
- Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Proposer puis conduire une politique de communication en interne et en externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Proposer et piloter une démarche qualité et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre

## PROFIL RECHERCHÉ

Une connaissance sur l'entretien et la sécurité des équipements sportifs serait souhaitable

## Compétences et aptitudes professionnelles requises

### Savoir-faire :

Capacité de management  
Conseil  
Organisation et coordination  
Conduite de projets  
Rédaction  
Esprit d'analyse et de synthèse

### Savoir-être :

Ecoute, dialogue, compréhension  
Autonomie et initiatives  
Sens du service public

## MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à [arnaud.ferry@parisdescartes.fr](mailto:arnaud.ferry@parisdescartes.fr), [corinne.tanner@parisdescartes.fr](mailto:corinne.tanner@parisdescartes.fr) et [frederique.Baudier@univ-paris-diderot.fr](mailto:frederique.Baudier@univ-paris-diderot.fr)

