

Chef.fe des services administratifs de l'UFR d'Odontologie Montrouge

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Faculté Santé
REF : UP202

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J

Emploi-type REFERENS

J2C46 - Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

3 ans

Date de la publication

29/06/2020

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2020

Localisation du poste

1 Rue Maurice Arnoux, 92120
Montrouge

Contact

drh.recrutement@u-paris.fr

REJOINDRE L'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, l'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.

PRÉSENTATION DE LA FACULTE SANTE

Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5 700 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté Santé est une des trois grandes facultés d'Université de Paris. Elle est constituée de cinq composantes (2 UFR de Médecine, 2 UFR d'Odontologie et 1 UFR de Pharmacie) dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe.

PRÉSENTATION DE L'UFR D'ODONTOLOGIE MONTROUGE

L'UFR d'odontologie Montrouge est une des composantes de la Faculté Santé d'Université de Paris. Elle accueille environ 1500 étudiants autour d'une offre de formation initiale (effectuée à l'UFR et dans 4 services hospitaliers) et continue : DU, DIU, CES.... Les activités de recherche s'articulent autour de 2 laboratoires (équipes de recherche). Le site est partagé entre l'ENS et la faculté de chirurgie dentaire et fait l'objet de conventions de gestion mutualisée.

L'UFR d'odontologie Montrouge et celle d'odontologie Garancière sont engagées dans un processus de fusion pour créer une seule UFR d'odontologie d'Université de Paris. La création de cette UFR est prévue pour la rentrée universitaire 2021-2022.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le/la chef des services administratifs (CSA) assure la direction des services administratifs et techniques. Il participe à la définition des orientations stratégiques de l'UFR et les met en œuvre en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la structure.

Placé sous l'autorité du directeur général délégué de la Faculté Santé (DGDF), le/la CSA est le/la collaborateur.trice privilégié.e du doyen de l'UFR de Pharmacie. Le doyen est un membre élu qui a pour rôle de décliner les orientations définies par le conseil de l'UFR en matière de formation et de recherche et à ses éventuelles évolutions notamment dans le cadre de la création de l'UFR unique d'Odontologie.

Cette fiche de poste présente un caractère évolutif fonction des transformations organisationnelles de la Faculté Santé et d'Université de Paris.

Missions du poste

1/ MANAGEMENT ET DIRECTION

Il.elle assure le management direct, le pilotage et la coordination des agents des services administratifs et techniques de l'UFR ;
Il.elle planifie et contrôle les moyens humains et financiers ;
Il.elle encadre l'équipe des responsables de service et la mobilise sur des objectifs identifiés ;
Il.elle évalue la qualité du service rendu aux usagers étudiants, enseignants, chercheurs et aux personnels administratifs et techniques ;
Il.elle coordonne les besoins en travaux et en logistique nécessaires aux activités de l'UFR, participe au suivi des actions des services techniques, en liaison avec l'ingénieur de site et en lien avec la direction du Patrimoine d'Université de Paris ;
Il.elle représente le doyen dans les instances de l'Université et de la Faculté Santé pour les interventions relevant du domaine de l'administration et de la gestion ;
Il.elle participe activement au collectif de cadres de la Faculté Santé

2/ CONSEIL EN MATIERE REGLEMENTAIRE, STATUTAIRE ET CONTENTIEUSE

Il.elle veille à la régularité des actes, des décisions et des procédures dans les domaines administratif, financier et technique ;
Il.elle analyse la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre et en veillant à une homogénéisation des pratiques pour les UFR de santé
Il.elle exerce un rôle de conseiller auprès du DGDF et du Doyen, en particulier sur tous les aspects touchant à l'organisation et au fonctionnement administratif, financier et technique de l'UFR (élections, responsabilité, stage, statut des personnels)
Il.elle participe aux instances statutaires (Conseil d'UFR, Commission de Pédagogie, Commission Scientifique..), participe à la rédaction des comptes-rendus et contrôle l'organisation des élections ;
Il.elle gère les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs de l'UFR.

3/ GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En collaboration avec le responsable du service des personnels, Il.elle assure la gestion des personnels BIATSS et Enseignants chercheurs (notamment les hospitalo-universitaires) de la composante : suivi des carrières, de la révision HU, affectation ; recrutement des contractuels ; gestion prévisionnelle des emplois ; gestion des compétences (conseil en formation, aide à la préparation des concours) ; évaluation annuelle des personnels des services généraux ; enquêtes, suivi de la réglementation.

4/ GESTION DES ENSEIGNEMENTS

En collaboration avec le Chef du service de la Scolarité, Il.elle coordonne l'ensemble des opérations de gestion de la scolarité des étudiants de formation initiale. Il.elle coordonne également les opérations de formation tout au long de la vie relatives aux DU, Licences Professionnelles et actions du département de formation continue.

5/ GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

Il.elle prépare le budget, en contrôle l'exécution et assure le contrôle, le suivi et l'analyse des dépenses.
Il.elle participe au développement des ressources propres de l'UFR
En matière de marchés publics, il participe à l'élaboration des cahiers des charges pour les marchés concernant l'UFR et représente le Doyen dans les réunions d'appels d'offres.

6/ COMMUNICATION

Il.elle participe à l'organisation des manifestations internes ou destinées à l'extérieur
Il.elle assure la diffusion interne des informations et de tous documents intéressant la vie de l'UFR.

7/ PATRIMOINE - TECHNIQUE - TRAVAUX

Il.elle met en place et veille à la gestion de la logistique de l'UFR,
Il.elle priorise et supervise les travaux de maintenance et d'exploitation.
En collaboration étroite avec la direction du patrimoine, Il.elle participe à la coordination des opérations

de gestion du patrimoine immobilier où est située l'UFR. Il.elle s'assure du respect de la réglementation en vigueur pour la réalisation des travaux et veille au respect des règles et consignes d'hygiène et de sécurité.

Le.la CSA travaillera en interaction étroite et constante avec la Faculté Santé. Il.elle peut être amené.e à travailler sur des dossiers transversaux portés par la Faculté Santé.

Encadrement

Le.la CSA encadre les services administratifs et techniques de l'UFR.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Compréhension des objectifs et projets de l'établissement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur ; connaissances juridiques et réglementaires générales de la formation universitaire et de l'insertion professionnelle des étudiants en formation initiale et des stagiaires de formation professionnelle
- Droit public
- Organisation et fonctionnement d'une UFR
- Méthodologie de conduite de projet dans un univers complexe
- Compétences de management transversal, fonctionnel
- Gestion des collectifs et des conflits
- Techniques de communication et d'animation
- Techniques de facilitation, de co-développement, de design thinking
- Connaissances budgétaires générales

Savoir-faire

- S'exprimer avec facilité (oral et écrit)
- Mobiliser, fédérer et motiver autour des projets et des objectifs
- Piloter des projets complexes
- Travailler en réseau
- Jouer un rôle de conseil, d'aide à la décision
- Hiérarchiser les activités et prioriser les actions (les siennes et celles de ses équipes)
- Organiser son travail dans le respect de délais contraints et dans un environnement complexe
- Savoir déléguer
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des relevés de décision, des rapports, des documents
- Créer des procédures
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, powerpoint...)

Savoir-être

- Grand sens du relationnel, qualité de décideur et de « facilitateur.trice »
- Diplomatie
- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Réactivité
- Disponibilité

- Esprit d'initiative et autonomie
- Synthèse et analyse
- Conceptualisation et réalisation
- Curiosité d'esprit et polyvalence
- Dynamisme

Outils spécifiques à l'activité

- Suite Office
 - GED, espaces partagés
- Un plus : applications AMUE

Forte disponibilité demandée

Formation et expérience nécessaires

- Expérience du monde universitaire, de plusieurs années, dans des expériences similaires (par exemple en composante, en direction centrale, en animation de réseau etc.)

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) par mail à drh.recrutement@u-paris.fr