

Opérateur.trice de saisie administrative

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRHO Pôle Administration RH Enseignants-Chercheurs

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/04/2021

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Université de Paris déploie un nouvel outil numérique destiné à la gestion des enseignants vacataires et des services statutaires : OSE. A cet effet, l'opérateur.trice de saisie administrative participe à l'ensemble des actions liées à la saisie des données sur ce logiciel.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain



a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales :

- Assurer la saisie des données dans OSE ;
- Assurer le contrôle des données saisies dans OSE afin d'en garantir la cohérence ;
- Produire ou alimenter des tableaux de suivi de l'activité;
- Rendre compte des actions menées et des difficultés éventuelles auprès de la composante d'affectation ;

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

L'opérateur.trice de saisie sera amené.e à travailler au sein de plusieurs composantes et donc à changer de lieu de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- ☐ Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- ☐ Une expérience dans le domaine RH serait un plus ;

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- ☐ Maîtriser le pack office (Word, Excel) ;
- ☐ Etre à l'aise avec les outils informatiques ;
- ☐ Etre organisé.e ;
- ☐ Etre polyvalent.e ;
- ☐ Bonne expression orale et écrite ;

Savoir-être – Compétences comportementales :

- ☐ Avoir une forte capacité d'adaptation ;



- ☐ Bon esprit de synthèse et d'analyse ;
- ☐ Rigueur ;
- ☐ Apprécier le travail en équipe ;
- ☐ Savoir rendre du compte de son activité ;
- ☐ Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle ;
- ☐ Savoir travailler en autonomie ;

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/>.