

Assistant.e en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université de Paris
DEFI Pôle Innovation pédagogique
Ref : PH1333

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Assistant.e en gestion administrative

Date de la publication

10/06/2021

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2021

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon ou 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

Assurer la gestion, la collecte et le suivi des données et des indicateurs et la coordination du déploiement opérationnel du plan de formation des enseignants à l'enseignement à distance.

Coordonner de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et de ressources humaines et les interactions avec les différents publics et interlocuteurs du projet.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Rattaché à la Direction Générale Déléguée aux Etudes, à la Formation et à l'Innovation Pédagogique, le Pôle Innovation Pédagogique a pour mission principale de déployer les innovations pédagogiques afin de favoriser la réussite étudiante et d'accompagner une approche réflexive des enseignants vis-à-vis de leurs pratiques. Ce pôle met en synergie les réseaux, les structures et les services d'Université de Paris qui participent à l'innovation pédagogique et au développement professionnel des acteurs de la pédagogie.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assister la/le responsable du plan de formation des enseignants à l'enseignement à distance
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et/ou logistiques des formations
- Suivre la réalisation du plan de formation et assurer la collecte de données relatives à celui-ci
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans
- Informer, accompagner dans leurs démarches, assurer la circulation de l'information et communiquer avec



les différents interlocuteurs du plan de formation des enseignants à l'enseignement à distance

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Organisation de l'enseignement supérieur
Environnement et réseaux professionnels
Méthode de conduite de projet
Elaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Assurer le suivi administratif d'activités
Réaliser des synthèses
Rédiger des documents
Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être - Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

MODALITES DE CANDIDATURE

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