

# Renfort secrétariat DRH

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DRHO)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

## Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2021

## Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

## 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 des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la DRHO et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

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

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de DRHO en appliquant les procédures dédiées

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances



Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion  
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information ressources humaines  
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité  
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur  
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

RAS

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

Modes de fonctionnement des administrations publiques  
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Droit des examens et concours  
Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents  
Culture internet  
Techniques de communication  
Langue anglaise : A1

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Mettre en œuvre des procédures et des règles  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Mettre en œuvre une démarche qualité

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Sens relationnel

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**

#### **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](mailto: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>.