

Responsable administrative adjointe du pôle handicap étudiant, chargée de pilotage

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

*Direction Générale Déléguée Vie de Campus
(VDC)*

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES
(RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide
pilotage opérationnel

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

La responsable administrative adjointe du pôle handicap étudiant, chargée de pilotage, participe au pilotage et au développement de la structure ainsi qu'à la coordination des actions du pôle handicap avec ses principaux partenaires.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE



Le Pôle Handicap étudiant met en œuvre la loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances dans ses applications à l'enseignement supérieur pour les étudiants. Rattaché à la Direction Vie de Campus, il est constitué d'une direction, de deux relais situés géographiquement à Odéon et aux Grands Moulins, d'une cellule adaptation et coordonne des réseaux de référents enseignants, administratifs et de tutorats.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales

- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des actions structurantes du pôle en lien avec la responsable administrative.
- Mettre en place, former et animer les réseaux de référents enseignants et de référents de scolarité.
- Superviser les activités de la cellule technique et de la cellule tuteurs ainsi que le développement de leurs missions à l'échelle d'UP. Produire les procédures, les ressources et les outils nécessaires. Assurer l'encadrement des agents.
- Piloter en tant que cheffe de projet la conception et le déploiement d'une plateforme permettant de centraliser, de sécuriser et de fluidifier les échanges entre le pôle, les composantes, le SSE et les étudiants. Assurer l'interface avec l'organisme d'aide à la maîtrise d'ouvrage, la DSIN et les UFR.

Activités complémentaires

- Participer aux actions de sensibilisation.
- Participer au développement de projets favorisant l'accessibilité au savoir, à l'accessibilité et aux outils.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Emplois du temps modulables en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Objectifs et projets de l'établissement dans le domaine
- Environnement professionnel
- Techniques de management. Gestion des groupes et des conflits
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales. Droit public
- Techniques de communication

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses. Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens, évaluer



- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Piloter des projets
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Sens relationnel