

Assistant-e en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Faculté Sociétés et Humanités

Cadre de l'offre d'emploi

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

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

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

Au sein d'une composante ou d'un service de la Faculté SH, coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, scolarité, financière et/ou de ressources humaines.

Le poste peut être localisé sur l'un des 7 sites de la Faculté SH (Grands-Moulins, Odéon, Malakoff, Boulogne, Valette, Lacreteille et Mirabeau).

Positionnement possible sur un poste avec de l'encadrement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Université Paris Cité ambitionne de faire de la formation un gage de son attractivité nationale et internationale. Pour cela, elle doit conduire l'internationalisation de son offre de formation, innover et agir sur la société par une formation tout au long de la vie riche, adossée à une recherche d'excellence et permettant la réussite de l'étudiant et son insertion professionnelle.

Forte en 2024 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes et d'un département, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés de l'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de



couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rives de Seine.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
Coordonner les aspects logistiques de la structure
Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Droit public
Droit des contrats
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :



Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer
Encadrer / Animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Élaborer des éléments de langage
Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être – Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel