

# Chef ou cheffe du Service des affaires générales et institutionnelles

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

## Cadre de l'offre d'emploi

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

## Emploi-type REFERENS III

Assistant-e des affaires juridiques

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

## Localisation du poste (ou site)

Valette

## 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

Placé sous la responsabilité du Directeur Général Délégué de la faculté, le ou la chef(fe) du Service des affaires générales et institutionnelles assure la coordination administrative et juridique de la faculté. Il contribue à l'instruction de dossiers juridiques et techniques. Il travaille de manière transversale, en étroite collaboration avec l'ensemble des directeurs et directrices des pôles de la Faculté. Il assure un appui de conseil technique sur tous les domaines relevant de son champ de compétence.

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

Forte en 2021 de ses 24 110 étudiant.e.s, 40 structures de recherche et 1 590 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est l'une des trois facultés d'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 Rives de Seine.

Le service des affaires générales et institutionnelles a pour mission principale d'assurer la coordination des activités administratives et juridiques de la Faculté. Il est au carrefour de l'activité des différents niveaux décisionnels et a pour rôle de faire le trait d'union entre les pôles de la Faculté et ses composantes. De ce fait, le service entretient un lien fonctionnel permanent avec les services centraux et facultaires pour répondre aux sollicitations des différents interlocuteurs en interne (les composantes, les structures de recherche, les usagers) et en externe (la Présidence, la Direction générale des services, les Directions centrales métiers, les autres Facultés).

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

### Volet institutionnel et réglementaire

En lien étroit avec la direction générale déléguée aux affaires juridiques notamment :

- Suivre et mettre à jour les statuts et le règlement intérieur de la Faculté et de ses composantes ;
  - Suivre la sécurisation des délégations de pouvoir et de signature de la Faculté et des composantes ;
  - Contrôler les dossiers instruits par les directions en vue de leur inscription à l'ordre du jour du Conseil de Faculté ;
  - Suivre les actes réglementaires (délibérations, arrêtés, décisions) de la Faculté et de ses composantes, depuis leur préparation, à leur approbation par les instances compétentes jusqu'à leur signature ;
  - S'occuper de l'archivage des délibérations des instances, des actes réglementaires et statutaires ;
  - Prendre en charge le secrétariat des instances facultaires (rédaction des procès-verbaux : Commission Formation, Commission Recherche, Conseil Facultaire) en lien avec le secrétariat des instances centrales ;
  - Veiller au bon déroulement des opérations électorales des instances facultaires et des conseils internes des composantes ;
  - Prendre en charge le suivi institutionnel des mandats, des sièges vacants et l'installation des nouveaux élus ;
  - Etablir le calendrier des instances de la Faculté en tenant compte du calendrier des instances centrales et en veillant au respect des échéances ; -
  - Valoriser et communiquer sur les supports confiés (courriers, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, etc.) ;
  - Formaliser les circuits et les procédures induites par de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Il participe par ailleurs aux réseaux juridiques interservices.

### Volet coordination et centralisation des activités administratives

- Collecter les informations, les synthétiser et les mettre en forme pour leur exploitation ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différentes structures de l'établissement et les partenaires extérieurs, informer et accompagner les interlocuteurs de la Faculté dans leurs démarches ;
- Instruire les demandes orales et écrites des élus, des personnels et des étudiants de la Faculté en lien avec les directions de pôle compétentes ;
- Rédiger, mettre en forme ou relire des courriers et documents complexes ;
- Préparer et contrôler l'ensemble des documents soumis à la signature du Doyen et du DGDF ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour



améliorer le fonctionnement de la direction ;

- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;
- Alimenter les bases de données, compléter les études/enquêtes, produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;
- Instruire des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer des décisions ;
- Participer au développement du travail en réseau facultés/central et faculté/composantes.

**Encadrement : oui**

**Conditions particulières d'exercice**

Télétravail possible

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

Connaissance juridique générale

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Appliquer les dispositions réglementaires

Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir travailler en réseau et en équipe

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

Rigueur / Fiabilité

Sens de la confidentialité

Bonnes qualités rédactionnelles

Esprit de synthèse