

Assistant-e en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR Institut Humanités, Sciences et Sociétés (IHSS)

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 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

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative d'une structure

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Institut des Humanités, Sciences et Sociétés est né en janvier 2018 du regroupement des UFR Études psychanalytiques et Sciences sociales, du Département Histoire et Philosophie des Sciences, de l'Institut de la pensée contemporaine, des UMR SPHERE et URMIS, et des Unités de Recherche CRPMS et LCSP.

Ce regroupement entend produire et transmettre des savoirs d'action et des outils d'analyse en mobilisant des disciplines qui permettent de penser la société et les sciences dans leurs différentes dimensions : de l'intrapsychique aux dynamiques politiques, sociales et culturelles, en passant par l'histoire et la philosophie des savoirs scientifiques et des catégories de la connaissance.



Cette interdisciplinarité est illustrée également dans les centres pluri-interdisciplinaires de l'IHSS ainsi que par une offre de formation ouverte sur d'autres disciplines comme les sciences biomédicales, les études de genre ou l'histoire.

Ce regroupement offre une alliance scientifique ambitieuse impliquant plus de 500 chercheur.e.s et jeunes chercheur.e.s (155 EC et chercheur.e.s et plus de 384 doctorant.e.s) et une offre de formation riche, attractive et diverse : 8 Masters 2, 2 Licences et 22 DU, des équipes de recherche (UR, UMR) et des centres interdisciplinaires, des actions structurantes et des projets transversaux favorisant l'émergence de l'interdisciplinarité et de la créativité scientifique.

L'IHSS rassemble 2 318 étudiant.e.s.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives au sein d'une structure, notamment dans le domaine de la scolarité
- 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
- 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
- Assurer l'encadrement des personnels de la structure, et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative, et notamment dans celui de la gestion de scolarité initiale
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur le domaine de la formation initiale

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

/

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines



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