Responsable Administration générale

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction Générale Déléguée Patrimoine Immobilier et Logistique (PILEPS)

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
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein de la direction générale déléguée Patrimoine Immobilier, Logistique, Environnement, Prévention, Sécurité, vous organisez, coordonnez et supervisez le fonctionnement régulier des actes administratifs dans le but d'une amélioration continue des processus. Vous déployez les outils et procédures RH à l'échelle de la direction, assurez le suivi de la masse salariale et êtes garant(e) de la communication interne.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Rattaché.e hiérarchiquement au Directeur général délégué Patrimoine Immobilier, logistique, Environnement, Prévention, Sécurité, vous travaillez en étroite collaboration avec :

- Les directeurs métiers
- Le département recrutement RH
- Le département gestion individuelle RH
- Les conseillères mobilité, carrière et développement professionnel RH
- Le médecin de prévention
- La direction des affaires juridiques

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Coordination administrative et suivi de la masse salariale :

- Contribuer au pilotage de la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH ;
- Assurer la structuration de la responsabilité administrative de l'ensemble des fonctions d'usage ;
- Mettre en place, suivre et exploiter les outils d'évaluation de l'activité ;
- Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la direction ou les processus de gestion ;
- Contribuer à la communication interne de la direction ;
- Centraliser les besoins de formation de la direction (habilitations électriques, SSIAP) ;
- Préparer les campagnes d'emplois ;
- Préparer les campagnes de promotions sur listes d'aptitude et tableaux d'avancement.

Appui juridique :

- Suivre les conventions patrimoniales (conventions d'occupation de logement pour nécessité absolue de service, conventions d'utilisation des locaux) ;
- Assurer, en lien avec le service juridique, la contractualisation des relations partenariales.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

/

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Objectifs et projets de l'établissement
Environnement professionnel
Méthodologie de conduite de projet
Techniques de communication
Droit public

Droit des contrats

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Réaliser des synthèses ;
Rédiger des rapports ou des documents ;
Conduire des entretiens ;
Élaborer des éléments de langage ;
Concevoir des tableaux de bord ;
Coordonner et animer des groupes de travail ;
Mettre en œuvre une veille professionnelle sur les questions RH.

Savoir-être – Compétences comportementales :

Savoir-être et capacité rédactionnelles exigées ;
Rendre compte (tableau de suivi) ;
Sens de l'anticipation, de l'organisation, réactivité, autonomie ;
Sens du relationnel : goût pour les interactions, capacité d'écoute et d'empathie, s'exprimer avec pédagogie ;
Sens de la confidentialité requis;
Aptitude à porter les valeurs de l'Université ;
Gérer de manière autonome les priorités et les délais.