

FICHE DE POSTE

CSA Adjoint Ressources

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Référence de l'offre : 9374

Cadre d'emploi

Catégorie A

Personnel BIATSS

BAP J - Gestion et Pilotage

Corps IGE RF - Ingénieur d'Etudes
(Recherche et Formation)

Emploi-type REFERENS

IGE, J2C46, chargée d'aide administrative
et d'aide au pilotage

Date de publication

01/03/2025

Date souhaitée de prise de fonction

01/05/2025

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés (75006)

Zone à Régime Restrictif

Non

Susceptible d'être vacant

Oui

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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité du chef/de la cheffe des services administratifs (CSA), l'adjoint.e le/la seconde dans l'ensemble de ses missions de pilotage administratif de la composante : encadrement, organisation et coordination des services. Il/Elle est plus particulièrement en charge des finances et des Ressources Humaines.

Pour cela, il/elle élabore les prévisions budgétaires, contrôle l'exécution des budgets de l'UFR, et met en place des procédures d'utilisation optimale des ressources, et d'analyse et de suivi des dépenses de personnels. Il ou elle participe à la réflexion sur la structuration budgétaire et sur le pilotage de l'UFR et assure le lien permanent entre les services financier, RH et formation continue, ainsi qu'avec les unités de recherche rattachées à l'UFR.

Il/elle est en lien régulier avec le Centre de Ressources Finances de la Faculté Sociétés et Humanités.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile Lefevre, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde.

L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen.

Près de 2500 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation.

L'UFR est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le/ La chef.fe des services administratifs adjoint.e peut être amené.e à suppléer le chef des services administratifs dans l'encadrement des équipes, composées de 40 agents administratifs et réparties en 6 services (avec liens directs avec les chefs des services) :

- Service de la scolarité
- Service de la formation professionnelle (formation continue et apprentissage)
- Service accueil, planning et logistique
- Service des personnels (dont recrutement et paiement des chargés de cours, environ 300)
- Service informatique
- Service communication

Activités principales

- Élaborer le budget de l'UFR ainsi que les décisions modificatives en fonction des prévisions de recettes et de dépenses, en collaboration avec la direction et la CSA. Assurer son suivi et contrôler son exécution.
- Assurer un suivi rigoureux des conventions établies avec les partenaires extérieurs à la composante et des engagements financiers associés.
- Effectuer le suivi des financements (taxe d'apprentissage, recettes des formations à budget propre), en lien avec les pôles facultaires et universitaires, le CSA et le/la responsable du pôle Formation Continue.
- Contrôler la conformité du déversement des paies du logiciel OSE (RH) vers le logiciel SIFAC (Finances), vérification des éléments OTP et des impacts sur les enveloppes budgétaires.
- Piloter les liens et la cohérence entre les outils SIFAC, OSE et Apogée au niveau de l'UFR.
- Organiser des groupes de travail inter services : financier, RH et formation continue.
- Animer ces collaborations / relations transversales et assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des chefs de services concernés.
- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire interne, notamment avec les responsables des formations à budget propre et avec les unités de recherche pour la partie pilotage.
- Collecter et analyser les données quantitatives et en contrôler la fiabilité.
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) et assurer le contrôle des dépenses et des recettes.
- Partager le suivi de gestion et proposer à la direction de l'UFR des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre.
- Travailler en étroite collaboration avec le Centre Ressources Finances de la Faculté
- S'assurer de la continuité de service, y compris dans les unités de recherche, en proposant des solutions de continuité d'activités dans les cas de carences de personnels.



Encadrement

Pas d'encadrement direct, management fonctionnel.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur.
- Connaissance des finances publiques, des règles et techniques de la comptabilité et des systèmes d'information budgétaires et financiers.
- Analyse des données comptables et financières / Conception de tableaux de bord.
- Méthodologie de la conduite de projet.
- Connaissance de la gestion des ressources humaines.
- Aptitudes pour l'encadrement et le goût du travail en équipe : organisation des réunions de service et de groupes de travail.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles

- Conduite de projets.
- Accompagnement au changement.
- Pilotage des réunions.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...), des applications informatiques de gestions financières et comptables (SIFAC), et si possible RH (OSE, PHARE), et pédagogiques (APOGEE).

Savoir-être - Compétences comportementales

- Organisation
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens du relationnel
- Capacité à rendre compte

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)

Niveau II – Bac+3 Licence, Licence professionnelle

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BH00000680-9374>

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>