

# 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

## 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 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 2026 de ses 24 150 étudiant.e.s, 40 structures de recherche, 1 216 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, 415 personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est l'une des trois 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 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 : oui**

## 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 de la fonction publique  
Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents  
Connaissances budgétaires générales - Finances publiques  
Techniques de communication  
Connaissance générale dans un domaine de la gestion administrative (scolarité, RH, finances)  
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Réaliser des synthèses  
Rédiger des rapports ou des documents  
Encadrer / Animer une équipe  
Concevoir des tableaux de bord  
Savoir communiquer

### **Savoir-être – Compétences comportementales :**

Rigueur / Fiabilité  
Réactivité  
Sens relationnel