

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : Technicien-ne en gestion administrative et pédagogique

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP (le cas échéant) : J

Emploi-type (le cas échéant) : Technicien-ne en gestion administrative

Nature : Interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Présentation de la direction : L'agent(e) sera rattaché(e) à l'École des Sciences Mathématiques, intégrée à l'UFR 929, dirigé par Sami Mustapha. Il/elle travaillera en lien direct avec son supérieur hiérarchique, le responsable administratif de la composante. Le poste correspond à un temps plein (100 %).

L'agent(e) exercera une double mission :

- 50 % au sein de l'UFR de Mathématiques,
- 50 % au sein de l'École doctorale 386.

L'UFR de Mathématiques est une composante couvrant l'ensemble des champs des mathématiques pures et appliquées. Elle rassemble environ 2 750 étudiants, 3 laboratoires de recherche, 2 départements de formation (Licence et Master), 1 institut (ISUP), une commission des thèses et elle entretient des liens très étroits avec l'école doctorale ED 386.

Présentation du service : Composition de l'UFR est la suivante :

Laboratoires :

- LPSM : Laboratoire de Probabilités, Statistique et Modélisation
- LJLL Laboratoire Jacques-Louis Lions
- IMJ-PRG : Institut de Mathématiques de Jussieu – Paris Rive Gauche

Départements de formations :

- licence
- master
- doctorat
- l'ISUP : Institut de Statistique de Sorbonne Université

Localisation : site Pierre et Marie Curie de la Faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Tour 15/25, 1er étage.

Missions et activités principales

Mission : Missions confiées (50 % UFR – 50 % École doctorale 386)

1. Missions au sein de l'École doctorale 386 (50 %)
 - Assurer le secrétariat de la commission des thèses et des HDR.
 - Assister le gestionnaire de l'École doctorale dans ses tâches administratives.
 - Accueillir, informer et orienter les doctorants, futurs doctorants et encadrants.
 - Préparer et constituer les dossiers des candidats au doctorat et à l'habilitation à diriger des recherches.
 - Gérer le suivi administratif des dossiers (envoi, réception et archivage des rapports) transmis à la commission des thèses/HDR.
 - Assurer la saisie et la mise à jour de la base de données des doctorants et des docteurs.
 - Participer à la gestion financière de l'École doctorale (crédits, missions, prestations).
 - Veiller au classement et à l'archivage des documents relevant de l'École doctorale.
2. Missions au sein de l'UFR de Mathématiques (50 %)
 - Assurer un soutien administratif à la direction de l'UFR.
 - Accueillir, informer et orienter les usagers, enseignants-chercheurs et personnels administratifs.
 - Gérer et suivre les dossiers de vacances et d'heures complémentaires.
 - Participer aux opérations de logistique de l'UFR (organisation, salles, événements).
 - Contribuer au fonctionnement administratif général de l'UFR et accompagner les personnels et étudiants dans leurs démarches.
 - Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des documents administratifs de l'UFR.

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON-OUI

Connaissances et compétences*

Connaissance, savoir :

COMPETENCES :

Activités principales

organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire :

Aptitudes techniques spécifiques aux fonctions :

- Savoir informer et rendre compte
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir être :

Sens relationnel, rigueur, créativité :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

