

Gestionnaire administratif-ve

Fiche de poste

Direction Générale Déléguée aux Études, à la Formation et à l'Innovation pédagogique (DEFI)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2026

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



-Assurer le secrétariat : assurer les tâches administratives, logistiques liées aux activités de la direction et du Pôle Scolarité Générale (PSG) dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ; informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

-Assurer la gestion du domaine financier : suivre le budget des commandes de la DEFI en lien avec la Direction des Finances et des Achats (DFA)

-Assurer la gestion du domaine RH : suivre la gestion administrative des personnels de la DEFI en lien avec la Direction Générale Déléguée des Ressources

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction des Etudes, de la formation et de l'innovation pédagogique (DEFI) regroupe une centaine d'agents répartis dans 6 pôles et 1 département : Pôle Orientation et Professionnalisation (POP), Pôle Formation Continue Universitaire (FCU), Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV), Pôle Innovation Pédagogique (PIP), Pôle Outils et Expertise Métier (POEM), Pôle Scolarité Générale (PSG) et le Département Appui au Pilotage et Projets transverses (DAPP).

La DEFI coordonne l'ensemble des actions administratives dans le domaine de la Formation et accompagne la stratégie portée par la gouvernance de l'université et sa déclinaison en politiques de formation et d'enseignement.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil physique, web et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Traiter le courrier : arrivée/départ et transmissions aux pôles et services, transmission des dossiers de Demande d'Admission Préalable (DAP) aux différentes composantes, classement, archivage
- Rédiger des courriers, des documents administratifs, des comptes rendus, des relevés de décisions et en assurer la diffusion
- Organiser et gérer la commission et les demandes d'exonération, annulation, remboursement des droits d'inscription
- Organiser les réunions de direction et inviter les participants (Evento, Zoom, réservation de salles)
- Suivi des demandes de recrutement dans PHaRe (relances, suivis dossiers administratifs...)
- Organiser l'accueil des nouveaux personnels (hors saisonniers) et assurer la liaison avec les services supports (poste informatique, téléphonie, clés, badge, accès aux applications ou logiciels spécifiques, etc...)
- Organiser les déplacements en mission des directeurs-rices de pôles
- Gérer les commandes, le suivi, les relations avec les fournisseurs et les services fait des commandes en lien avec la Direction Générale Déléguée des Finances et des Achats (DGD DAF) A et l'Agence Comptable (AC)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure
- Gérer les espaces partagés dans le cloud, donner les accès, participer aux réunions des référents numériques



Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

NC

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaître l'organisation et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaître le fonctionnement d'un secrétariat administratif
- Capacité à structurer et à rédiger des documents de synthèse

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Capacité à organiser, planifier ses activités
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins

- Capacité à appliquer les textes réglementaires
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer la bonne circulation de l'information
- Capacité à maîtriser les outils bureautiques
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Faire preuve d'organisation et de méthode