

Adjoint-e en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE 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.

Rejoindre 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 mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent aura pour mission, au sein de l'UFR SHS, d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante (administrative, financière, scolarité...), de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information et d'apporter une assistance fonctionnelle et technique aux interlocuteurs internes et externes.

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. Plus de 2000 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 SHS d'Université Paris Cité accueille également une bibliothèque de



rayonnement national en sciences humaines et sociales enrichie de collections dans les domaines des sciences du langage et de l'éducation. Elle est ouverte à l'ensemble des étudiants, enseignants-chercheurs et personnels d'Université Paris Cité, et en priorité à ceux qui s'inscrivent dans les disciplines de SHS. Elle est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Réaliser des opérations de gestion administrative, financière ou scolarité,
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (SIFAC ou APOGEE)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail en équipe

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Connaissance générale de la réglementation du domaine (administratif, scolarité, finances)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir s'exprimer oralement et par écrit,
- Utiliser les outils bureautiques courants (word, excel, powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC ou APOGEE)
- Appliquer la réglementation liée au domaine
- Trier, hiérarchiser et classer les informations,
- Analyser et gérer les différentes demandes

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Etre capable de gérer la confidentialité des informations et des données,
- Etre capable de travailler en équipe.