

FICHE DE POSTE**Fonctions : Responsable administratif-ve adjoint-e de l'UFR Sciences de la vie****Emploi-type :** J3C44 - Assistant-e en gestion administrative**Catégorie :** A**Corps :** ASI**BAP :** J – Gestion et pilotage**Nature :** Externe

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

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

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

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » 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

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <https://sciences.sorbonne-universite.fr>

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Présentation de la composante :

L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 260 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR Sciences de la vie : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

Présentation de la structure / du service :

La Direction de l'UFR Sciences de la vie est dirigée par la Directrice de l'UFR et pilotée par la responsable administrative de composante. Elle compte 12 agents répartis en trois pôles plus un service rattaché : le pôle secrétariat, le pôle de gestion financière, le pôle d'impression et de communication numérique, et le service de gestion pédagogique des UE de L1 en biologie.

Localisation (Direction/service) : Campus Pierre et Marie Curie
B1 – barre Cassan – 7-9 quai Saint Bernard, 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission : Placé-e sous la hiérarchie de la responsable administrative de l'UFR, le-la responsable administratif-ve adjoint-e **contribue au pilotage administratif** de la composante et **assure l'encadrement** des activités et des agents du secrétariat de la direction de l'UFR.

Il-elle participe également à la **mise en place d'une démarche qualité** au sein des services de la direction de l'UFR par la formalisation des processus et la capitalisation des bonnes pratiques de gestion sur son périmètre d'activité.

Activités principales :**Aide au pilotage :**

- Suppléer le-la responsable administratif-ve en son absence
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de gestion permettant de suivre et de contrôler les activités de l'UFR
- Veiller à la mise à jour des organigrammes, des listes de diffusion, des listes des représentants des conseils de l'UFR, des directions de centres/unités/départements et des responsables de divisions.
- Assurer la transmission des informations de communication à destination des usagers externes et internes à l'université (personnels, étudiants, partenaires, ...)
- Administrer l'annuaire pour l'ensemble de l'UFR (référent-e annuaire)

Coordination et supervision des activités du pôle :

- Planifier, prioriser et coordonner les activités des agents du pôle de façon à réaliser les missions et objectifs du pôle
- Suivre et superviser la mise en œuvre des campagnes relatives aux personnels de l'UFR dans le respect des règles de gestion et des délais (révisions des effectifs – suivi des recrutements et des départs, mobilités internes, entretiens professionnels, avancements, primes, délégations ...)
- Procéder à la validation des TDS sur l'outil de gestion à chaque fin de semestre à partir des fiches UE
- Fiabiliser les données RH de l'ensemble des personnels affectés à l'UFR
- Avec l'appui du secrétariat de l'UFR, assurer l'organisation des conseils, réunions et réunions de service de la direction de l'UFR (organisation matérielle, ordre du jour, rédaction de comptes rendus, préparation des documents et des dossiers, convocation, préparation du calendrier...)
- Contribuer à la mise en place d'une démarche qualité au sein des services de la direction de l'UFR et assurer la mise en œuvre d'une démarche qualité sur son périmètre d'activité (formalisation des procédures pour le secrétariat et la commission des HDR de biologie, suivi de l'archivage physique et dématérialisé...)
- Gérer les stocks et le réassort des consommables et petits matériels pour la direction de l'UFR et assurer le suivi des achats de matériel informatique et de mobilier
- Assurer le suivi des opérations informatiques, logistiques et de maintenance de la direction de l'UFR et continuer à la mise en place des projets bâtimentaires de l'UFR

Encadrement :

- Planifier, prioriser et coordonner les activités des agents du pôle de façon à réaliser les missions et objectifs du pôle et à assurer la continuité de service, notamment lors de congés ou d'absence sur site
- Assurer l'encadrement des agents du pôle (gérer les absences et congés, réaliser les entretiens professionnels et assurer le suivi de carrières)
- Former les nouveaux personnels
- Veiller à la mise en place, à l'organisation et à l'accès de chaque membre de l'équipe à un espace de travail partagé (dossier de travail numérique et boîte mail de service)
- Contrôler les opérations administratives gérées par les gestionnaires et superviser les tableaux de gestion

Interactions :

Le/la responsable administratif-ve adjoint-e de l'UFR Sciences de la vie travaille en lien étroit avec la directrice et la responsable administrative de l'UFR, les départements de formations, les unités de recherches de la composante et les services centraux de la Faculté des Sciences et Ingénierie. Il exerce également ses activités en interaction avec les partenaires externes de l'UFR.

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Oui 0 A ; 2 B ; 0 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et procédures en vigueur dans le milieu universitaire
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit

Savoir-faire :

- Manager et animer une équipe : savoir déléguer, coordonner et gérer des conflits
- Gérer son activité dans un calendrier contraint
- Etablir un calendrier de travail et un plan d'action, le mettre en œuvre
- Maîtriser les techniques de communication
- Rédiger des notes, comptes rendus, courriels et contenus de site web
- Animer un réseau en explicitant les règles et en recueillant les besoins
- Assurer de la bonne circulation de l'information
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Elaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats

Savoir-être :

- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Rigueur, fiabilité, esprit de synthèse et d'analyse,
- Capacité à formuler des propositions, à identifier des solutions et à anticiper
- Sens du service public
- Confidentialité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion et des campagnes
- Fermetures de service durant la période estivale et en fin d'année

Formations obligatoires :

Non

Oui :

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