

Libellé de Fonctions : Chargé-e d'affaires institutionnelles de la Faculté des Lettres

Catégorie : A

Corps : assistant ingénieur

BAP (le cas échéant) : J

Emploi-type (le cas échéant) : assistant (e) en gestion administrative

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

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.

La direction des affaires générales de la Faculté des Lettres

Présentation de la Direction : La direction des affaires générales de la faculté des Lettres est placée auprès de la direction générale de la faculté. Elle regroupe dans son périmètre les affaires institutionnelles et juridiques, l'aide au pilotage et le suivi d'autres dossiers transversaux.

Localisation du poste : En Sorbonne (1 rue Victor Cousin 75005 PARIS)

Missions et activités principales

Missions : Le chargé ou la chargée d'affaires institutionnelles participe au bon fonctionnement des instances de la faculté, ainsi qu'à l'expertise juridique courante dans le secteur de la vie institutionnelle.

Elle ou il est en lien direct avec le directeur ou la directrice des affaires générales de la faculté et travaille en équipe avec le chargé ou la chargée des affaires institutionnelles et juridiques de la faculté. Il interagit régulièrement avec le pôle vie institutionnelle du niveau interfacultaire, afin de garantir la coordination et le suivi des instances universitaires et facultaires. Elle ou il interagit régulièrement avec les membres des instances, les composantes et les directions métier.

Activités principales :

- Assurer l'organisation des instances de la faculté (planification, convocations, constitutions des brochures, préparation des déroulés de séance, rédaction des relevés de délibérations et d'avis, mise en ligne des documents) ;
- Préparer et mettre en œuvre l'organisation administrative et matérielle des élections (élections au sein des instances, élections au sein des composantes, élections professionnelles) ;
- Assurer le suivi de la vie institutionnelle de la faculté et l'appui aux composantes (arrêtés de nomination et de délégation de signature, statuts, règlements intérieurs) ;
- Assurer le classement, l'archivage et la publication des actes.

Encadrement : NON

Connaissances et compétences

Connaissances, savoirs :

- Connaissances de l'administration de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement ;
- Maîtrise de l'environnement informatique.

Savoir-faire :

- Fortes capacités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation;
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage.

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie ;
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service;
- Planifier son activité et savoir gérer des priorités.

Savoir être :

- Rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Excellent relationnel (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;
- Autonomie, discernement et sens des initiatives;
- Capacité d'adaptation.

Conditions particulières d'exercice : *possibilité de mobilisation importante en période électorale.*