

**FICHE DE POSTE**

<b>Fonctions :</b> <b>Assistant-e en gestion administrative</b>
<b>Emploi-type :</b> <b>J3C44 - Assistant-e en gestion administrative</b>
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> ASSISTANT INGENIEUR <b>BAP :</b> J - Gestion et pilotage <b>Nature :</b> externe
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>
<b>Présentation de Sorbonne Université</b>
<p>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<sup>e</sup> 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.</p> <p>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€.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Présentation de la structure</b>
<b>Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <a href="http://sciences.sorbonne-universite.fr">http://sciences.sorbonne-universite.fr</a></b>
<b>Localisation (Direction/service) :</b> Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu 75005 Paris Poste à pourvoir dans une des structures de la faculté des Sciences et Ingénierie

## Missions et activités principales

### Mission :

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

### Activités principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines administratifs
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées

**Conduite de projets :** oui selon structure

**Encadrement :** oui selon structure

*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 :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

**Savoir-être :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

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

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*