

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Responsable administrative et financière**Emploi-type :** J3C44 – Assistant-e en gestion administrative**Catégorie :** A**Corps :** Assistant Ingénieur**BAP :** J**Nature du concours :** Interne

*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<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.

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.

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 structure****Localisation (Direction/service) : Sorbonne Université Maison des Modélisations Ingénieries et Technologies (SUMMIT)***Campus Pierre et Marie Curie**Tour 33-34/2<sup>ème</sup> étage – BC 204**4 place Jussieu – 75005 PARIS*

L'unité de service SUMMIT, créée au 1<sup>er</sup> janvier 2021, a pour mission de développer l'activité partenariale entre Sorbonne Université et les entreprises, de promouvoir les savoir-faire des laboratoires et unités vers l'extérieur et ainsi de contribuer à la valorisation de l'image et de la notoriété de Sorbonne Université. L'unité est constituée d'une équipe d'experts pour monter et gérer les projets d'un point de vue scientifique, juridique, administratif et financier.

## Missions et activités principales

### Mission :

**Réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités relevant de l'administration de cette structure. Ceci inclut au sein de la direction la mise en place d'un pilotage issu de la démarche qualité propice à l'amélioration continue, la gestion financière, la gestion de RH, les aspects logistiques de la structure.**

### Activités principales :

- Participer à la construction d'outils de pilotage, tableaux de bord et d'indicateurs et analyser les résultats.
- Accompagner la démarche qualité en contribuant à optimiser l'organisation, en analysant le fonctionnement et les services rendus aux usagers.
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la structure.
- Concevoir un dispositif dynamique d'animation du collectif prenant appui sur l'ensemble du processus d'amélioration continue.
- Mettre en œuvre les activités de planification en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Animer le collectif de travail, les réunions de service et de direction opérationnelle.
- Utiliser et renseigner les applications de l'université (Lab&co, sifac, KDS Amplitudes ..).
- Gérer et suivre les budgets de l'ensemble de la structure.
- Veiller au respect des échéances et alerter.
- Organiser les réunions et les rencontres (logistique, finance, compte-rendu).
- Superviser la réalisation des commandes d'achats, commandes de ventes et les déplacements professionnels des personnels.
- Coordonner les aspects logistiques de la structure.
- Réaliser des tableaux de bord pour le suivi de l'activité.
- 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
- Construire et gérer l'espace documentaire.
- S'assurer de la mise à jour de l'ensemble de la documentation.
- Participer à la direction de la structure et conseiller sa hiérarchie, la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la mission.

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Oui :1 B – 1A

*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 fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Bonne connaissance des outils et méthodes de management de la qualité
- Connaissances des normes et des référentiels qualité
- Conduite de projet
- Méthodes d'écoute, d'animation et relationnelle
- Méthodes et outils de l'organisation
- Assurance Qualité

**Savoir-faire :**

- Rédiger des rapports ou des documents
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Exploiter des données, analyser des résultats et rédiger des notes de synthèse
- Utiliser des outils bureautiques et de gestion
- Adapter ses explications en fonction de ses interlocuteurs
- Concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Capacité d'autonomie
- ...

**Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice****Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui :

**Conditions particulières d'exercice :**