

**FICHE DE POSTE**

<b>Fonctions :</b>	Responsable administratif de département de formation
<b>Emploi-type :</b>	[Referens] J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps :</b>	ASSISTANT INGENIEUR DE RECH.ET FORMATION
<b>BAP :</b>	J - Gestion et pilotage
<b>Nature :</b>	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.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation :** **MASTER DE SCIENCES DE L'INGENIEUR**  
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Localisation (Direction/service) :

Localisation : Campus Pierre et Marie Curie - 4 place Jussieu - Bâtiment Esclangon - 2<sup>ème</sup> étage Département de Master Sciences de l'ingénieur

Effectif de 700 étudiants en Master 1 et 2 :  
6 gestionnaires administratifs et pédagogiques

Directeur : M. Régis Wunenburger Directrice adjointe : Muriel Darces Directeur adjoint : Sylvain Argentieri  
1 gestionnaire financière (253 pour le Master)

**Missions et activités principales**
**Mission :**

Le responsable administratif d'un département de formation coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.

Il assure l'encadrement des BIATSS et le pilotage administratif du service. Il contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité.

Il assiste le directeur dans le cadre de l'exercice de ses missions.

**Activités principales :****Management**

- Encadrer une équipe d'agents permanents , contractuels ou vacataires et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et pédagogique.
- Informer et accompagner les personnels dans leurs démarches d'évolution professionnelle.
- Assurer la formation des personnels nouvellement recrutés.
- Gérer, suivre les congés et autorisations d'absence des agents, planifier l'activité de chacun pour la continuité du service.
- Conduire un entretien, gérer les conflits.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'administration (DFIPVE, Scolarité, DSI, DRH, DRI, SHS), de la composante (Direction UFR et autres départements ) et les partenaires extérieurs.

**Gestion pédagogique**

- Superviser les inscriptions administratives et pédagogiques au sein du Département ainsi que la publication des résultats (préparation des jurys d'examens . traitement des procès-verbaux, gestion des réclamations et relations avec les enseignants).
- Gérer les actes de candidature étrangers (procédure CAMPUS FRANCE).
- Assurer une veille réglementaire.
- Gérer les dossiers de fraude.
- Organiser, alimenter les bases de données. établir des bilans, des statistiques et répondre aux enquêtes.
- Contribuer à la constitution des sources documentaires et en assurer la mise à jour (par exemple : Plaquettes).

**Gestion administrative et financière**

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Participer à l'instruction de dossiers complexes et/ou sensibles confiés par le Directeur.
- Rédiger ou actualiser les statuts du département.
- Organiser les élections des membres du Conseil du Département et du Directeur,
- Convoquer le Conseil de Département en préparant l'ordre du jour et rédiger les comptes rendus.
- Organiser les réunions de coordination administratives et pédagogiques au sein du département.
- Gérer les dossiers contentieux.
- Gérer le site internet du département.
- Assurer une veille réglementaire.
- Préparer le budget et suivre sa mise en place et son exécution en relation avec la gestionnaire financière.
- Préparer et mettre en œuvre l'archivage des documents du département.

**Conduite de projets :** Non**Encadrement :** Oui**Effectif encadré par catégorie :** 4 B et 2 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 fonctionnement de Sorbonne université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

**Savoir-faire :**

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans les domaines de gestion administrative, pédagogique et scolarité.
- Maîtriser les outils de gestion (APOGEE)
- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels , avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires...
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrées, et proposer des actions de formations en lien avec le

bureau de la formation des personnels

- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à organiser , planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

**Savoir-être :**

Bon relationnel et sens du travail en équipe

Disponibilité et réactivité

Sens de l'analyse et force de proposition

Adaptabilité et autonomie

Organisation et rigueur

Sens du service public Confidentialité

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

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

**Exposition aux risques professionnels :** Non

*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 :** Sans objet

**Formations obligatoires :** Non

*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...).*