

FICHE DE POSTE

Corps : Technicien	Catégorie : B	Session : 2024
Nature du concours : externe ou interne	interne	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J (Gestion et Pilotage)		
Emploi type : référence – nom de l'emploi-type de rattachement (Referens III) J4C42 - Technicien- ne en gestion administrative		
Localisation : Université Paris 1 – préciser l'adresse de la composante qui recrute ISST – 16 boulevard Carnot, 92340 Bourg-la-Reine		

MISSIONS

Coordination administrative des stages de formation économique, sociale, environnementale et syndicale ouverts aux responsables et militants syndicaux, et des stages de formation prud'homale ouverts aux conseillers prud'hommes salariés.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut des Sciences Sociales du Travail de Bourg-la-Reine a pour mission d'assurer l'organisation de sessions de formation, de niveau universitaire, destinées à des militants et responsables syndicaux dans le cadre de conventions passées avec le Ministère du travail au titre de la formation économique, sociale, environnementale et syndicale d'une part, et de la formation prud'homale d'autre part.

L'Institut des Sciences Sociales du Travail est composé d'une équipe pluridisciplinaire de dix enseignants-chercheurs et de neuf personnel Biatss. Jean-Michel Denis (PR), sociologue, en assure la direction.

ACTIVITES PRINCIPALES

• Gestion administrative des sessions de formation planifiées et organisation des conditions d'accueil des stagiaires de l'institut (transport, restauration et hébergement) :

- mise en œuvre et suivi administratifs du calendrier prévisionnel des stages de l'ISST dans le respect des procédures internes et des règles de gestion ;
- échanges avec le secrétariat des organisations syndicales pour l'obtention de la liste des stagiaires et avec les enseignants-chercheurs pour la communication de la « grille » du stage (programme pédagogique) ;
- pilotage et suivi de la messagerie de service (stages-isst@univ-paris1.fr) ;

- réservation auprès des prestataires de la restauration et de l'hébergement des stagiaires, suivi et contrôle de la prestation déjeunatoire et hôtelière (envoi du calendrier prévisionnel et informer quand annulations) ;
- accueil physique des stagiaires le 1er jour du stage.

- Gestion des dossiers nominatifs des stagiaires :

- saisie du bon de commande SIFAC pour le déjeuner et la demi-pension des stagiaires auprès du restaurateur et de l'hôtelier,
- vérification sur SIFAC si l'agent a été immatriculé. Sinon, création de la fiche agent et saisie des coordonnées bancaires des stagiaires,
- constitution du dossier nominatif des pièces justificatives des frais à rembourser aux stagiaires (y incluant le calcul kilométrique pour les déplacements avec le véhicule personnel).
- saisie sur SIFAC des ordres de mission des stagiaires et des états de frais afférents,
- suivi des remboursements des stagiaires,
- réservation des titres de transport des stagiaires sur la plateforme dédiée du voyageur de l'Université et établissement du bon de commande SIFAC associé.

- Suivi statistique des sessions de formation :

- incrémentation des données pour le suivi statistique anonymisé à fournir au ministère du travail.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être) :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'environnement de travail de l'enseignement supérieur
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet (réservations en ligne notamment).

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe
- Savoir traiter et exploiter la totalité des informations recueillies
- Maîtriser les ressources de l'environnement numérique de travail (ENT) et des logiciels Excel et Word
- Avoir une utilisation de base de l'applicatif comptable SIFAC
- Savoir travailler en équipe.

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Capacité à tenir les délais
- Aisance relationnelle (savoir accueillir et faire preuve de fermeté, le cas échéant)
- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Compétence rédactionnelle.