

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Responsable administratif-ive de l'UFR d'Etudes slaves**Emploi-type :** Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** Technicien-ne**BAP :** J**Nature :** 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^e 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 », « Santé » 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 au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : UFR d'Etudes slaves Centre Malesherbes 108 bd Malesherbes 75017 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Assurer l'encadrement d'un agent du secrétariat, lui apporter les ressources et l'expertise dans les domaines de gestion administrative et pédagogique : entretien professionnel, suivi de carrières et évolution professionnelle (évaluation, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires.

Activités principales :

- Mettre en œuvre et superviser les procédures liées à la formation (candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques, enseignements, gestion et suivi des stages, organisation des emplois du temps, des examens et suivi des fraudes, gestion des notes et des délibérations de jury, publication des résultats, gestion des réclamations et suivi des dossiers contentieux).
- Accueillir et informer les étudiants, les guider dans leurs démarches pédagogiques et administratives.
- Traiter et rediriger les courriels adressés par les usagers à l'UFR.
- Informer les enseignants et leur apporter une aide technique dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (application AZUR, APOGEE, Parcoursup, E-Candidat, MonMaster).
- Rassembler et hiérarchiser les informations destinées au directeur.
- Organiser les jurys et assurer les inscriptions pédagogiques par période.
- Assurer les échanges avec les services centraux (Bureau Apogée, Pôles Pédagogie, Formation et scolarité, Service du personnel enseignant, DAF...).
- Participer aux réunions organisées par les services centraux et l'UFR
- Gérer la réservation des salles (examens organisés en interne, réunions du Conseil de l'UFR, des Assemblées générales) ;
- Rédiger et fournir au directeur des comptes rendus de réunions organisées par les Services centraux.
- Assurer la gestion des conventions de stage via l'application Emundus.

Autres activités :

~~Assurer une assistance technique à la préparation du contrat quinquennal 2019-2023 ;~~

- Etablir les conventions et les bons de commandes relatifs aux différentes demandes financières (publications, voyage d'études, participation de l'UFR à divers événements comme la semaine d'études centre européenne...).
- Gérer les heures complémentaires : s'assurer de la complétude des dossiers avant transmission au service dédié et établir la déclaration des heures via la plateforme AZUR et faire les arrêtés de paiement après service fait.
- Transmettre au SPE les tableaux de référentiel de chaque enseignant détenteur d'une décharge et établir les arrêtés de paiement
- Coordonner la création et la mise à jour régulière de la plateforme PROF.
- Préparer les dossiers de candidatures et les arrêtés de paiement des remplaçants lors d'une délégation CNRS ou congé de maternité.
- Préparer les dossiers de tutorat, assurer de leurs services-faits et établir les arrêtés de paiement.

Conduite de projets : Non

Encadrement : oui X A ; 1 B ; X 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
- ...

Savoir-faire :

- Capacité à ...
- Réaliser...
- Elaborer...

Savoir-être :

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

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, ...)

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