

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Responsable administratif - ive**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) :

Créé en 1977, sous le patronage du Président de l'Université de Paris-Sorbonne et à l'initiative conjointe d'enseignants-chercheurs de cette même Université et de diverses personnalités et entités catalanes, telles que l'Omnium culturel de Paris, le Centre d'études catalanes a une triple vocation : universitaire, culturelle et scientifique.

Le Centre d'études catalanes est une composante de l'UFR d'études ibériques dirigée par un professeur des universités.

Présentation du service (5 lignes maximum)

L'enseignement de catalan inclus dans le cursus d'espagnol comprend des modules de licence et de master et la préparation de l'option de catalan de l'agrégation d'espagnol. Le Centre dispense aussi des cours du soir préparant au Diplôme universitaire, DU de catalan. Chaque année y sont organisés diverses expositions d'artistes catalans, des conférences ayant trait à la Catalogne, et périodiquement des colloques scientifiques réunissant des chercheurs spécialistes de la culture catalane.

Localisation : 9, rue Sainte-Croix de la Bretonnerie / 39 rue du Bourg-Tibourg 75004 PARIS

Missions et activités principales

Mission :

- Organiser les enseignements et les activités culturelles du Centre
- Assurer toutes les relations avec l'UFR d'études ibériques et latino-américaines, les différents services de la Faculté des Lettres et les institutions catalanes en France et en Catalogne
- Gérer la maintenance du bâtiment

Activités principales :

- Appliquer les procédures de gestion interne de l'université
- Organisation des élections du Centre d'études catalanes
- Elaborer et assurer le suivi des budgets du bâtiment et de la composante – commandes, vérification, relation avec les fournisseurs – liaison avec le service financier
- Assurer le suivi de la maintenance du bâtiment en liaison avec la Direction des Bâtiments et de la logistique
- Gérer les dossiers des missions
- Assurer la liaison avec les exposants et les conférenciers
- Maîtriser l'outil informatique (pack office, Internet, email), les applications de Sorbonne Université (SIFAC, APOGEE, AZUR, OSCAAR, SPIP), les interfaces des fournisseurs (Amplitudes...)
- Informer sur les enseignements de catalan (D.U. et U.F.R.)
- Communiquer les événements du Centre
- Saisir les états de services des enseignants sur AZUR
- Assurer la gestion de la scolarité : inscriptions administratives et pédagogiques, PV de délibérations pour le DU, communication des résultats
- Gérer le planning des cours
- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration du Centre (convocations, ordre du jour, dossier d'information et rédaction du procès-verbal)
- Accueillir le public
- Surveiller le Centre lors des astreintes



Conduite de projets : Non

Encadrement : oui X A ; X B ; 1 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 :

- Respecter les procédures
- Planifier son travail
- Utiliser des logiciels informatiques : pack office et logiciels de PAO (InDesign et Photoshop)
- Gérer des plannings
- Communiquer et diffuser les informations
- Réaliser des tâches administratives

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe

- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur

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 :

Astreintes un week-end sur deux et tous les soirs jusqu'à 20h15 en période de cours.

Formations obligatoires :

Non

Oui : Habilitation électrique, SST, SIAPP1

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