

# Technicien-ne en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION EXTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Valette

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte en 2021 de ses 24 110 étudiant.e.s, 40 structures de recherche et 1 590 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est l'une des trois facultés d'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT Rives de Seine.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière  
Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées  
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)  
Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances  
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion  
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines  
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)  
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur  
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

**Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

non

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

Modes de fonctionnement des administrations publiques  
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Droit des examens et concours  
Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents  
Culture internet  
Techniques de communication  
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte  
Communiquer et faire preuve de pédagogie  
Mettre en œuvre des procédures et des règles  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Mettre en œuvre une démarche qualité

#### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Sens relationnel

Vu  
Michel IKAMA