

**FICHE DE POSTE**

<b>Fonctions : Technicien-ne en gestion administrative</b>
<b>Emploi-type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Corps : TECH</b> <b>BAP : J</b> <b>Nature : externe</b>
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>
<b>Présentation de Sorbonne Université</b>
<p>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.</p> <p>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€.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Présentation de la structure</b>
<b>Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <a href="http://lettres.sorbonne-universite.fr">http://lettres.sorbonne-universite.fr</a></b>
<b>Localisation (Direction/service) :</b> 1 rue Victor Cousin, 75005 Paris
<p><b>Présentation de la Faculté des lettres :</b> La Faculté des lettres de Sorbonne Université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.</p> <p>Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 200 enseignants chercheurs et 720 personnels d'appui. La Faculté est présente sur 15 sites et campus localisés à Paris et à Neuilly-sur-Seine.</p> <p>La Faculté comprend également 19 unités de recherche (UR), 10 unités mixte de recherche (UMR) ainsi que 2 plateformes et une unité de service.</p> <p><b>La Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)</b> contribue à l'élaboration de la politique de recherche et d'innovation de l'université, participe à la rédaction et au suivi du contrat d'objectifs et de moyens, coordonne et supervise le fonctionnement du soutien à la recherche, concourt à la qualité et aux spécifications des outils de pilotage et, de façon plus générale, met en oeuvre la politique universitaire de recherche et d'innovation au sein de la Faculté.</p> <p>La Direction de la Recherche et de la Valorisation est composée actuellement des services suivants :  Service du Pilotage et de la Gestion Administrative et Financière • Service de la Valorisation</p>

## Missions et activités principales

### Mission :

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

### Activités principales :

- 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

**Conduite de projets :** Non

**Encadrement :** Non

*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 :

- 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 :

- 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 :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

## 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 :**

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

**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)

Vu  
Michel IKAMA

