

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire administratif.ve et financier.e****Emploi-type :** Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** Technicien**BAP :** J**Nature du concours :** Externe

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 de santé • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : Faculté de Santé Sorbonne Université – Centre d’Immunologie et des Maladies Infectieuses (Cimi-Paris U1135 Inserm – Sorbonne-Université – CNRS) – Cellule administrative – pôle gestion financière et comptable – 91 bd de l’hôpital – 95013 Paris

Le Cimi est une unité de recherche mixte créée en 2014 et affiliée à Sorbonne Université, à l’Inserm et au CNRS. Le Cimi est situé sur le campus de la Faculté de Santé de Sorbonne Université sur le site de la Pitié-Salpêtrière à Paris. Cette localisation crée une dynamique forte d’échanges entre les équipes de recherche et les services hospitaliers. Les recherches menées au Cimi explorent les fonctions du système immunitaire et les interactions hôte-pathogène, et visent à développer de nouvelles stratégies thérapeutiques dans le domaine de l’immunologie, des maladies infectieuses et du cancer. Le Centre est actuellement composé de 12 équipes de recherche et regroupe environ 180 personnes, incluant des chercheurs, des enseignants-chercheurs et des personnels techniques et d’appui à la recherche. Représentant les liens forts existant avec l’hôpital Pitié-Salpêtrière, une partie des équipes est dirigée par des enseignants-chercheurs hospitalo-universitaires. Le Cimi bénéficie d’un environnement scientifique riche et d’un accès à diverses plateformes technologiques de pointe.

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

Autres activités :

- Réception des livraisons et relations fournisseurs
- Suivi des factures

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X 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 :

- 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 et maîtriser les outils de bureautique (tableur, traitement de texte etc.) - Mettre en œuvre une démarche qualité

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 « Prévention-des-risques-professionnels/ficheindividuelle-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)

Vu
Michel IKAMA

