

Secrétaire de l'UFR LAC

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR Lettres, Arts et Cinéma (LAC)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

14/03/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

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 le secrétariat de la direction de l'UFR (directeur/directeur adjoint et responsable administrative) et gérer les dossiers des chargés d'enseignement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte d'une soixantaine d'enseignants-chercheurs titulaires, de 15 BIATSS et de 700 étudiants, l'UFR Lettres, Arts et Cinéma (LAC), est une composante pluridisciplinaire qui propose des formations diplômantes de niveau Licence et Master dans les domaines des Lettres et des Études cinématographiques (Masters recherche), ainsi que des Masters professionnels dans les domaines du journalisme scientifique, de l'écriture du documentaire, des métiers de l'écrit et de la formation aux métiers de l'enseignement. Une préparation aux concours de l'Agrégation et du CAPES de Lettres y est assurée, ainsi qu'une préparation au Doctorat, dans le cadre de l'ED 131 « Langue, Littérature et Image ».

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueillir, informer et orienter les usagers de l'UFR physiquement, par téléphone ou par courriel ;

Recueillir, distribuer ou archiver les documents administratifs ;

Assurer la préparation du conseil d'UFR, suivre les décisions et transmettre les informations aux services



centraux ;
Diffuser les informations transmises par la direction, en assurer le suivi et gérer les réponses et retours éventuels ;
Gérer les dossiers des chargés de cours vacataires de la création du dossier jusqu'à la mise en paiement, en lien avec les services de la DRH ;
Participer à l'ensemble des opérations de gestion RH liées aux personnels de l'UFR et chargés de cours ;
Rédiger des courriers, des comptes-rendus ;
Accompagner la direction de l'UFR, la Responsable Administrative et la responsable du CERILAC dans le suivi des activités administratives ;
Participer à la communication interne et externe de l'UFR ;
Actualiser l'annuaire des personnels de l'UFR ;

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activité notamment en période de rentrée et de fin d'année universitaire

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance du fonctionnement d'une UFR et de l'université en général.
La connaissance des modalités de recrutement des enseignants vacataires via le logiciel OSE, serait appréciée

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser l'utilisation de logiciels Word, Excel, Power point
Savoir hiérarchiser, anticiper et rendre compte à sa hiérarchie
Posséder une bonne expression orale et écrite

Savoir-être – Compétences comportementales :

Aimer le travail en équipe et avoir le goût du contact
Être rigoureux.se, organisé.e et autonome
Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
Faire preuve de méthode et de patience
Faire preuve de réactivité et de Faire preuve de courtoisie et de neutralité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/recrutement/>.