Adjoint.e en gestion administrative

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR STAPS – faculté Sociétés et Humanités

Cadre de l'offre d'emploi
CDD, Catégorie C, BAP J
Emploi-type REFERENS
J5X41
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
1 rue Lacretelle – 75015 PARIS

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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

Adjoint.e en gestion administrative : accueil général et scolarité, secrétariat et planning
Poste de catégorie C - Durée : 1 an si contractuel.le

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR STAPS, située dans le 15e arrondissement à Paris, accueille 1450 étudiants en licence, Masters, doctorat et DU.

Au niveau formation, la licence STAPS exige un bon niveau sportif, mais aussi scientifique. En STAPS, on fait certes du sport (un peu) mais aussi des sciences et techniques centrées sur l'étude de l'homme en mouvement dans son environnement (Sciences du Sport). On se forme également grâce aux stages professionnels et par la recherche au sein notamment de l'Institut des Sciences du Sport-Santé de Paris. Nos étudiants décrochent un métier à l'issue des 3 ou 5 années d'études en STAPS, dans les domaines de l'enseignement (un peu), de l'entraînement sportif, du Sport-Santé (en fort développement) et des loisirs.
Au niveau recherche, l'Institut des Sciences du Sport-Santé de Paris (I3SP) comprend une équipe interdisciplinaire constituée de spécialistes des Sciences de l'Homme en mouvement dans son environnement, animée par le Pr. Bernard Andrieu. Le laboratoire est focalisé sur les activités physiques, adaptées. Le Sport-Santé et la recherche du bien-être sont, en effet, au centre de la recherche actuelle et des enjeux sociétaux.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement des enseignements sur le site de Lacretelle. Le poste est rattaché à deux services : le service scolarité et le secrétariat de la Direction de l'UFR :

Pour le service scolarité

- Accueillir, orienter et renseigner les étudiants en premier niveau, sur place et éventuellement par téléphone
- Gestion administrative du service (Diplômes, courriers, reprographie,..)
- Assistance à la préparation des examens

Pour le secrétariat de la Direction

- Accueil téléphonique
- Coordination des demandes des enseignants
- Assistance dans la gestion des salles, planning et emplois du temps et dans la mise en place des enseignements (liens distanciel)
- Informations de l'UFR (affichage, transmission d'informations,…)
- Assistance dans la préparation des instances et dossiers (élections,…)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Expérience souhaitée : 2-3 ans dans un milieu éducatif, si possible universitaire

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance du milieu scolaire (si possible universitaire)
- Connaissance de l'outil informatique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir s'exprimer à l'oral
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir comprendre les demandes et les traiter en premier niveau

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Savoir accueillir, maîtrise de soi
- S'impliquer dans la vie collective,
- Polyvalence et bonne capacité d'adaptation

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

- CAP/BEP assistance administrative

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/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.