Responsable du service de la scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service scolarité, assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités de scolarité de l'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le service de la scolarité est composé de 3 pôles placés sous la responsabilité de la direction de l'UFR :

- Pôle Licence
- Pôle Masters
- Pôles Diplômes d'Université

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Management des agents du service scolarité (8 agents).
Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
Coordonner les aspects logistiques de la structure
Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Expérience dans le domaine vivement souhaité
Horaires adaptés à un service de scolarité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Droit public
Droit des contrats
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer

Encadrer / Animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Élaborer des éléments de langage
Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.