Gestionnaire RH BIATSS

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Centre

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Les Cordeliers

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

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université de Paris, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Placée sous la responsabilité d'un directeur d'UFR, Doyen, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université.

Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de l'UFR de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction

– fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens Diderot, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser
Retranscrire des informations orales à l'écrit
Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
Classer et archiver des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Nécessité d'une plus grande polyvalence

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être – Compétences comportementales :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

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