PH1046

Gestionnaire planning/logistique

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Physique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
24/06/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

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

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de l'UFR de Physique et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques et procédures.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Physique de l'université de Paris, constitue un pôle attractif et innovant grâce à son potentiel en matière d'enseignement et de recherche. Implantée au cœur du Campus Paris Rive Gauche, l'UFR Physique mène une politique dynamique, attractive et largement ouverte au monde de l'entreprise. La qualité de ses formations, ainsi que la vitalité de ses équipes de recherche soutenues par des plateformes technologiques de pointe, donnent à l'UFR Physique une excellente renommée et reconnaissance y compris à l'international.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Fonctions administratives :
- Assurer l'accueil et informer les personnels et les usagers de la structure
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et externe
- Informer les interlocuteurs externes sur les différentes formations proposées par l'UFR
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer le courrier, la messagerie, les agendas et contrôler les échéances
- Participer à la gestion administrative de l'UFR, en appliquant les procédures dédiées
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données (Annuaire, Base DBPRG physique)
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, en vérifiant la conformité et en assurant le suivi
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Fonctions techniques et logistiques :
- Assurer le soutien logistique : locaux, matériels, fournitures… et renseigner les tableaux de bord
- Participer à l'organisation des évènements de l'UFR de Physique : « manifestations, journées, colloques, conférences, » en coordonnant les aspects logistiques et matériels
- Réaliser des affiches et des flyers pour les divers évènements de l'UFR
- Responsable des réservations des salles et du matériel technique (vidéoprojecteur, …) de l'UFR de Physique : vérification et saisie des réservations sur le logiciel ADE
- Mettre à jour le site internet de l'UFR de Physique et réaliser les présentations des évènements (photographies, compte-rendu, …)
- Concevoir et mettre en œuvre des supports vidéo

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Néant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances de l'Université et de son environnement
Techniques de communication
Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir planifier et respecter les délais
Savoir gérer son activité et l'urgence
Travailler en équipe
Savoir rendre compte

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur et fiabilité
Sens relationnel et de l'organisation
Dynamisme et réactivité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

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.