Coordonnateur administratif des disciplines

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Odontologie Montrouge

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
17/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Montrouge

Susceptible d'être vacant

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

Les disciplines d'odontologie sont regroupées en 3 grands départements.
Le coordonnateur administratif des disciplines assure la gestion financière de ces départements. Il travaille en collaboration étroite avec les responsables des disciplines et le service financier. Le coordonnateur est garant avec l'aide des prothésistes et des assistants techniques de la logistique des matériels et fournitures.

Le pôle coordonnateur administratif des disciplines coordonne et veille à l'organisation logistique des travaux pratiques et des enseignements dirigés :
- Interlocuteur des enseignants et des assistants techniques pour les achats
- Emettre un bon de commande et assurer la logistique
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Assurer le suivi des budgets en collaboration avec le service financier
- Référent au conseil pédagogique pour les disciplines

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'odontologie de France.

Le service de la scolarité est composé du/de la chef.fe de service, d'un.e adjoint.e et 11 agents administratifs : 4 catégorie B et 7 catégorie C.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir et informer l'ensemble des usagers (personnels enseignants, administratifs et étudiants)
- Traiter des informations et des dossiers d'ordres administratif, technique et financier
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter des bases de données
- Gérer les aspects logistiques pour la discipline et des salles de TP ainsi que du matériel spécifique
- Renseigner les tableaux de bord afin de suivre les budgets des départements
- Participer au pilotage des départements, établir des indicateurs mis en place avec le responsable du pôle
- Liste des missions non exhaustive, d'autres activités pourraient être ajoutées

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

La spécificité de ce poste réside dans ses missions transverses avec les référents enseignants des disciplines et le service financier.
Le coordonnateur administratif des disciplines est à l'interface entre le service de la scolarité et chaque référent des disciplines.
Une expérience de 2 ans dans un service de scolarité de l'enseignement supérieur est souhaitée, une connaissance des études de santé, des marchés publics et des commandes serait un plus.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Lecture sur ADE
- Connaissance d'APOGEE souhaitée
- Très bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de l'accueil
- Rigueur, fiabilité et diplomatie
- Outils spécifiques à l'activité : Sifac, Apogée et Zoom

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Rendre compte à sa hiérarchie
- Très bonne connaissance des outils bureautiques Word et Excel
- Réaliser des tableaux de bord
- Anticiper les difficultés et être force de proposition.

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Faire preuve de résistance au stress en périodes de pic d'activité
- Réactivité et gestion de conflits
- Posture professionnelle
- Mobilité
- Capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe et en autonomie

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.