Gestionnaire administratif.ve de l'UFR LAC

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR Lettres, Arts et Cinéma (LAC)

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
30/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
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

Chargé.e de la gestion des dossiers des chargés d'enseignement, communication interne et externe de l'UFR vers tous les usagers, les services centraux, et les composantes.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR LAC (Lettres, Arts, Cinéma) propose des formations universitaires dans les domaines des Lettres, Arts et Cinéma, en les faisant dialoguer.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir, informer et orienter les usagers de l'UFR physiquement, par téléphone ou par courriel
- Recueillir, distribuer ou archiver les documents administratifs

- Diffuser auprès des enseignants toutes les informations transmises par la direction, en assurer le suivi et gérer les réponses et retours éventuels
- Classer et archiver les pièces administratives (arrêtés, arrêts maladie) pour les EC et les BIATS
- Assurer la préparation du conseil d'UFR, suivre les décisions et transmettre les informations aux services centraux
- Produire et diffuser les invitations aux membres des CUFR et CS et leur diffuser les compte-rendu
- Rédiger des courriers, assurer le publipostage
- Assurer la gestion des dossiers des heures complémentaires des chargés de cours vacataires via l'applications OSE. Vérifier, centraliser et transmettre les dossiers aux RH et en assurer le suivi jusqu'au paiement
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des tableaux de suivi des heures complémentaires
- Participer à l'ensemble des opérations de gestion des RH (recrutement, avancement) concernant les personnels de l'UFR notamment des chargés de cours vacataires
- Accompagner la direction de l'UFR et la Responsable Administrative dans le suivi des activités administratives

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Techniques rédactionnelles, environnement propre à l'université, enjeux liés à l'enseignement supérieur

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Sens de l'organisation, prise de notes,

Savoir-être – Compétences comportementales :
Disponibilité, travail en équipe, compréhension des processus administratifs,

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.