Cadre de scolarité / responsable de bureau

UFR de Médecine – Faculté de Santé

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
A déterminer
Corps et nature du concours
ASI Interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

https://u-paris.fr/medecine/

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une scolarité.

Activités principales

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

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
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel