Responsable administrative adjointe

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Physique

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, 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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein de l'UFR de physique, vous êtes l'assistante de la responsable administrative de l'UFR. Vous la secondez dans le traitement des dossiers administratifs et les diverses campagnes de ressources humaines (BIATSS et Enseignant-chercheur). Sous la direction de la responsable administrative, vous êtes également en charge du secrétariat administratif de l'UFR.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR Physique de l'université Paris Cité, 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.

L'UFR de physique compte 136 enseignants-chercheurs, 50 BIATSS, 14 unités de recherche près de 950 étudiants du L1 au M2 physique et 180 doctorants.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assister la responsable administrative et la remplacer le cas échéant
- Participer aux campagnes de Ressources humaines des BIATSS et Enseignants-chercheurs (CRCT, CPP, RIPEC, …)
- Assurer le suivi des dossiers de recrutement des vacataires, demande de cumul, dossier HDR, …
- Faire un suivi des dossiers des vacataires, saisir les heures de vacation et/ou heures complémentaires sur OSE
- Participer à l'instruction de dossiers complexes, en vérifiant la conformité réglementaire
- Mettre en place des bases de données sur les situations du personnel BIATSS et enseignants-chercheurs et en assurer le suivi
- Proposer des outils pour améliorer la gestion administrative et le suivi des dossiers
- Présenter des bilans à la responsable administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'Université et les partenaires extérieurs

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Néant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
ADE, OSE, SIFAC, SIHAM, APOGEE, Rapsodie, la Foire (logiciel interne de gestion des états de service des enseignants-chercheurs à l'UFR), bases de données internes et Outils bureautiques courants (Word, Excel, messagerie, internet...)
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