# Responsable administratif adjoint/Chef.fe des Services Administratifs adjoint aux ressources

## Offre d'emploi d'Université Paris Cité

## UFR de Pharmacie

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
**Emploi-type REFERENS III**
Chargé-e gestion administrative / aide pilotage opérationnel
**Date de la publication**
JJ/MM/AAAA
**Date souhaitée de prise de fonction**
01/12/2025
**Localisation du poste (ou site)**
Observatoire

## 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

Le.la RA/CSA adjoint.e aux ressources concourt à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'UFR dans le cadre établi par la Faculté de Santé et l'établissement en collaboration étroite avec la direction de la composante.
Sous la responsabilité de la RA/CSA de l'UFR, le.la RA/CSA adjoint.e aux ressources la seconde dans l'ensemble de ses missions de pilotage administratif et de la composante : encadrement, organisation et coordination des services. Il.elle est plus particulièrement en charge des ressources humaines et des finances.
En tant que responsable du service RH, il.elle assure le pilotage, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des procédures et des actes administratifs concernant la gestion des personnels de l'UFR.
Chargé.e du pilotage de l'activité du service financier, il.elle met en place des procédures d'utilisation optimale des ressources, d'analyse et de suivi des dépenses de personnels.
(...)

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située au cœur de Paris à proximité du Sénat et du jardin du Luxembourg, la faculté de Pharmacie de Paris compte plus de 4 000 étudiants dont 200 doctorants qui se forment à la recherche et par la recherche. À côté de son cursus traditionnel pharmaceutique qui se déroule sur six années, la Faculté propose une offre de formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Encadrement
Le.la RA/CSA adjoint.e aux ressources, en plus d'assumer la responsabilité administrative directe du service RH, sera amené.e à suppléer la RA/CSA dans l'encadrement des autres équipes administratives de l'UFR:
- Service financier (il.elle sera le N+1 du.de la responsable du service et assurera le pilotage de l'activité)
- Service de la scolarité
- Service intérieur
- Service assistance numérique et ingénierie pédagogique
- Service réseaux informatiques

Activités principales
Pilotage
- Participer à la conception de la politique et à la fixation des objectifs de la structure et s'assurer de leur mise en œuvre
- Accompagner les évolutions des services tant d'un point de vue fonctionnel qu'organisationnel
- Assurer une veille juridique dans les domaines RH et finances et conseiller la direction de l'UFR
- Coordonner la rédaction des procédures internes et participer à l'amélioration de la communication interne
- Réaliser des synthèses, des notes et mettre en place des outils de suivi / de pilotage, définir les indicateurs utiles
- Se positionner aux côtés de la RA/CSA dans le pilotage général de l'UFR
- Participer aux instances statutaires de l'UFR
- Représenter la direction dans les instances de la Faculté de Santé et de l'Université

Ressources humaines
- Piloter la gestion des effectifs : planification et gestion prévisionnelle des moyens humains, production de tableaux de bords sur d'éventuels repyramidages ou redéploiements dans la perspective d'une gestion

contrainte de la masse salariale
- Animer le service (1 catégorie A et 2 catégories B) et contribuer à leur professionnalisation
- Assister et conseiller les responsables de service généraux et pédagogiques et de départements dans leurs missions de management et dans l'application de réglementation relative aux personnels administratifs et enseignants
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, faire appliquer les directives, circulaires et instructions, exercer un contrôle de légalité sur les actes de gestion produits
- Mettre en œuvre et assurer les opérations de gestion individuelle ou collective, le déroulement des carrières du recrutement à la fin d'activité
- Gérer les procédures liées à la gestion des compétences : conseils en formation, aide à la préparation des concours administratifs, évaluations annuelles
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle
- Communication : relayer les informations nécessaires au bon déroulement des activités de l'UFR et s'assurer de leur bonne compréhension par l'ensemble des interlocuteurs de l'UFR
- Organiser les élections au conseil d'UFR, aux conseils de l'Université et les élections professionnelles Finances
- Participer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Participer à la recherche des financements (taxe d'apprentissage, ...), en lien avec les pôles facultaires et universitaires (...)

## Encadrement : oui

## Conditions particulières d'exercice

Ø

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
- Connaissance de l'environnement ESR, de l'organisation et du fonctionnement de l'université
- Maîtrise des principaux processus en matière de formation, développement et communication-partenariats
- Maîtrise des techniques de management
- Maitrise des techniques de conduite de projet dans un environnement complexe

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
- Rôle de conseil et d'aide à la décision
- Accompagnerment des changements et des évolutions
- Management direct et indirect (cadres intermédiaires)
- Maîtrise des outils bureautiques et des applications métiers
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Pilotage et conduite de dossiers sensibles et complexes
. Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés
. Animation de réseau
. Gestion de situations d'urgence
. Veille métiers

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Sens du service à rendre, sens des responsabilités, autonomie et fiabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Savoir faire preuve d'agilité, de réactivité et d'initiative
- Neutralité et discrétion, respect des règles de confidentialité
- Savoir traiter l'urgence