Université Paris Cité

FICHE DE POSTE
Assistant·e de direction

DEFI / Pôle Innovation Pédagogique

Cadre d'emploi
Catégorie A, BAP J,
Corps ASI
Emploi-type
REFERENS
J3C44 Assistant·e en gestion administrative

PRESENTATION DE LA DIRECTION / STRUCTURE DE RATTACHEMENT DU POSTE

Rattaché à la *Direction Générale Déléguée aux Études, à la Formation et à l'Innovation pédagogique*, le *Pôle Innovation Pédagogique* (PIP) est un service d'appui à la transformation pédagogique qui accompagne les enseignants-chercheurs dans leurs initiatives pédagogiques innovantes, dans l'appropriation d'outils numériques pour l'enseignement et l'apprentissage, dans une démarche réflexive sur leurs pratiques.
Le pôle organise des actions de sensibilisation et des événements pour promouvoir l'innovation pédagogique. Il coordonne des actions structurantes dans le cadre de la Stratégie d'Excellence (StratEx) de l'université. Il assure la gestion d'Unités d'Enseignement transverses et numériques, et contribue à l'aménagement d'espaces pédagogiques innovants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion et suivi (administration, finances, ressources humaines, logistique, communication) en appui à la Direction et aux différents Départements du Pôle Innovation Pédagogique

Lister les activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières, de gestion du personnel, de logistique et de communication au sein du service :
  - *Assistance dans le domaine RH (organisation et suivi des recrutements, saisie dans l'outil interne de l'université PhaRe, suivi des agents du PIP, renouvellements de contrats, gestion des campagnes RH, organisation de déplacements professionnels, etc.)*
  - *Assistance dans le domaine Finance (recueil des besoins des projets sur ressources propres, gestion de commandes, suivi de dépenses, utilisation de l'outil SIFAC, parapheurs…)*
  - *Assistance dans le domaine de la logistique (gestion des réunions, planning, réservations, supports de communication, …) et de l'organisation d'événement (réservations, recherche de fournisseurs, demandes de devis, gestion des bons de commande, etc.)*
  - *Assistance dans le domaine de la communication (gestion, suivi et mise à jour des contenus de l'intranet sous la validation du directeur du pôle et avec l'appui des agents du PIP), rédaction de comptes-rendus de réunion*
- Collecter, classer et mettre à jour des documents à l'échelle du pôle
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (organisation d'événements…)
- 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 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

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➢ **Encadrement :**

- Sous la hiérarchie du Directeur du Pôle Innovation Pédagogique (N+1**)**
- Encadrement : Non
- Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) **:** Non

➢ **Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique…)**

Néant

➢ **Conduite de projet (pilotage / conception) :**

Néant

➢ **Délégation de signature :**

Néant

➢ **Mission de formation interne :**

Néant

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➢ **Niveau d'expertise du poste**

Assurance Qualité des processus et des actes de gestion

➢ **Préciser le niveau d'expertise du poste**

Le poste requiert des ***compétences recherchées avec nécessité de maintenir les compétences à jour*** *(évolution des processus, de la réglementation…)*

Connaissances
- Très bonne connaissance de l'environnement universitaire
- Maîtrise des outils bureautiques et SI (PhaRe, SIFAC) et des outils collaboratifs
- Connaissances dans les différents domaines (RH, FINANCE, ORGANISATION, COMMUNICATION)

Savoir-faire – Compétences opérationnelles
- Très bonne capacité d'organisation
- Très bonne capacité de communication à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à s'organiser et à prioriser

Savoir-être – Compétences comportementales
- Bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et rigueur
- Réactivité
- Discrétion

➢ **Responsabilité d'un équipement**

Néant

➢ **Multiplicité des outils métiers**

Le poste requiert une maîtrise des outils bureautiques et d'outils internes (SIFAC, PHARE, HELP, etc.)

Décrire les sujétions particulières

➢ **Variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim**

Néant

➢ **Contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité**

Néant

- **Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents**

Néant

- **Préciser s'il y a affectation multisite**

Néant

- **Organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents**

Néant

- **Exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies… / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses**

Néant

- **Préciser si travail en milieu hostile ou confiné**

Néant

- **Préciser si effort physique**

Néant