# FICHE DE POSTE

## CHEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS

## UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Référence de l'offre : en cours de publication / poste susceptible d'être vacant

**Cadre d'emploi**

Catégorie A
Personnel non enseignant (BIATSS)
Corps AAE - ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

**Emploi-type REFERENS**

IGE, J2C46, chargée d'aide administrative et d'aide au pilotage

**Localisation du poste (ou site)**

Saint-Germain-des-Prés

Date de publication

Date souhaitée de prise de fonction 1ER Décembre 2023

Zone à Régime Restrictif : non

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

Sous la responsabilité de la directrice de l'UFR, le/la chef.fe des services administratifs assure le pilotage des services administratifs de la composante dont il/elle gère l'encadrement, l'organisation et la coordination. Il.elle apporte son appui à la définition des orientations politiques de l'UFR en lien avec celles de la Faculté Sociétés et Humanités et les met en œuvre en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la structure. Il.elle sera appelé.e à participer à l'amélioration continue de la qualité de service rendu aux usagers en lien avec les services facultaires.

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

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude des humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen.

Près de 2500 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un

cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris. L'UFR a également un deuxième site, pour la scolarité des Licences 1 et 2, à Boulogne-Billancourt

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Encadrement

Le/la responsable des services administratifs dirige et encadre les équipes, composées de 40 agents administratifs, réparties en 6 services (avec liens directs avec les chefs des services) :

- Service de la scolarité (dont formation continue)
- Service financier
- Service accueil / planning / logistique
- Service des personnels (dont recrutement et paiement des chargés de cours, environ 400)
- Service informatique
- Service communication

### Activités principales

**1' Pilotages des services administratifs :**

- Encadrement et animation des équipes administratives de l'UFR
- Suivi des services et congés des personnels administratifs de l'UFR (planification des activités permettant d'assurer la continuité du service)
- Réalisation des entretiens professionnels, des rapports de titularisation, des dossiers de promotions (tableaux d'avancement, listes d'aptitude) des chefs de services
- Gestion des conflits et des dossiers litigieux avec le concours de la direction des affaires juridiques.
- Gestion prévisionnelle des emplois de l'UFR
- Recrutement des personnels
- S'assurer du bon fonctionnement des activités de formation de l'UFR (condition d'accueil des étudiants, gestion des cas particuliers en lien avec la responsable de scolarité, suivi des évolutions des formations en FI et FC)
- Elaboration du budget de l'UFR, en collaboration avec la direction et la responsable du service financier, en contrôler son exécution et assurer son suivi
- Suivi des diverses conventions avec les partenaires extérieurs à la composante
- Participation à la recherche des financements (taxe d'apprentissage, formation continue), en lien avec les pôles facultaires et universitaires et la responsable su service financier en charge du budget.

**2' Conseil et accompagnement de la direction de la composante**

- Assistance et conseil auprès de la direction de l'UFR en mettant à sa disposition des indicateurs d'aide à la décision
- Participation à la production de bilans statistiques et réponse aux enquêtes demandées en interne et en externe
- Participation aux comités de direction et aux conseils de gestion
- Suivi et mise en application des décisions du conseil d'UFR

- Assurer les relations transversales et les collaborations avec les enseignants chercheurs
- Etre en relations régulières avec les pôles des services facultaires notamment lors des dialogues de gestion RH et ateliers budgétaires
- Assurer la circulation de l'information, en interne (auprès de tous les publics : étudiants, académiques et administratifs) et avec les services facultaires et centraux.

Il, elle participe enfin à la stratégie de mise en œuvre de la construction administrative facultaire en lien avec le Directeur Général Délégué de la Faculté Sociétés et Humanités. Il, elle est associé à la phase opérationnelle de cette construction et rend compte de sa mise en œuvre à l'exécutif facultaire.

## Compétences et aptitudes professionnelles

### Connaissances :

- Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines ; Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante ;
- Aptitudes confirmées pour l'encadrement, goût du travail en équipe (organisation des réunions de service, de groupes de travail, capacité à déléguer et à évaluer)
- Savoir prendre des initiatives, élaborer des choix et planifier des actions (conduite de projet)
- Concevoir des tableaux de bord
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales des Finances Publiques

.

### Savoir-faire :

- Conduite de projets ;
- Accompagnement au changement ;
- Manager et animer une équipe (techniques de résolution des conflits et médiation) ;
- Pilotage des réunions
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, …), les applications informatiques de gestions pédagogique (APOGEE), financières et comptables (SIFAC), RH (OSE, PHARE)
- Capacité à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, réaliser des synthèses, des notes de service

### Savoir-être :

- Organisation ;
- Rigueur ;
- Fiabilité ;
- Sens du relationnel

## Niveau de diplôme souhaité

Niveau I - Bac+5, Master, diplôme d'ingénieurs ou diplôme équivalent et Bac+8 Doctorat ou diplôme équivalent

## MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à

direction.ufr-shs@u-paris.fr