FICHE DE POSTE

CHEF.FE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ADJOINT.E

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Offre en cours de publication, poste susceptible d'être vacant

Référence de l'offre : PH……

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 Janvier 2024

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 du chef/de la cheffe des services administratifs (CSA), l'adjoint.e le/la seconde dans l'ensemble de ses missions de pilotage administratif de la composante : encadrement, organisation et coordination des services.

Il/Elle est plus particulièrement en charge des finances et des transversalités.

Pour cela, il/elle élabore les prévisions budgétaires, contrôle l'exécution des budgets de l'UFR, et met en place des procédures d'utilisation optimale des ressources, et d'analyse et de suivi des dépenses de personnels. Il ou elle participe à la réflexion sur la structuration budgétaire et sur le pilotage de l'UFR et assure le lien permanent entre les services financier, rh et formation continue.

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 chef.fe des services administratifs adjoint.e peut être amené.e à suppléer le chef des services administratifs dans l'encadrement des équipes, composées de 40 agents administratifs et réparties en 6 services (avec liens directs avec les chefs des services) :

- Service de la scolarité (englobant, actuellement, la formation continue)
- Service financier
- Service accueil / planning / logistique
- Service des personnels (dont recrutement et paiement des chargés de cours, environ 350)
- Service informatique
- Service communication

Activités principales

- Contribuer 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, recettes des formations à budget propre), en lien avec les pôles facultaires et universitaires, le CSA, la responsable du service financier, et le/la responsable du pôle Formation Continue.
- Contrôler la conformité du déversement des paies du logiciel OSE (RH) vers le logiciel SIFAC (Finances) - vérification des élements OTP et des impacts sur les enveloppes budgétaires.
- Organiser des groupes de travail inter-services : financier, RH et formation continue
- Animer ces collaborations / relations transversales et assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des chefs de services concernés.
- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire interne, notamment avec les responsables des formations à budget propre.
- Collecter et analyser les données quantitatives et en contrôler la fiabilité.
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) et assurer le contrôle des dépenses et des recettes.
- Partager le suivi de gestion et proposer à la direction de l'UFR des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre.

Compétences et aptitudes professionnelles

Connaissances :

- Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie des finances publiques, des règles et techniques de la comptabilité et des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Analyse des données comptables et financières / Conception de tableaux de bord
- Méthodologie de la conduite de projet
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Aptitudes confirmées pour l'encadrement et le goût du travail en équipe : organisation des réunions de service et de groupes de travail

.

Savoir-faire :

- Conduite de projets ;
- Accompagnement au changement ;
- Pilotage des réunions
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, …), les applications informatiques de gestions financières et comptables (SIFAC), RH (OSE, PHARE), et pédagogiques (APOGEE) ;

Savoir-être :

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

Niveau de diplôme souhaité

Minimum Bac +3 : Licence, licence professionnelle, BUT

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : ….

Et merci d'adresse régalement votre candidature (CV + lettre de motivation) à direction.ufr-shs@u-paris.fr