

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé-e de la gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel externe F/H

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Opérateur logistique

Code emploi-type : J2C46

Correspondance statutaire : Ingénieur d'études

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Saint Denis/Bobigny

Composante / Service : à déterminer

Composition du service (effectifs) : à déterminer

Fonction d'encadrement : à déterminer

Rattachement hiérarchique : à déterminer

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon	▪ Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ▪ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes

fonctionnement d'une structure	▪ Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ▪ Contrôler l'application des règles et procédures administratives. ▪ Encadrer / Animer une équipe ▪ Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ▪ Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ▪ Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ▪ Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ▪ Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant ▪ Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ▪ Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ▪ Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
--------------------------------	---

Outils spécifiques à l'activité

Compétences

Connaissances / Savoir :

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir / Faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir / Etre :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
En lien avec l'ensemble de L'USPN	

Modalités de recrutement

Concours : Externe
Nombre de poste : 1

Contacts pour toute demande d'information

Direction des Ressources Humaines
Pôle Développement des compétences et accompagnement des personnels - concours et formation
Téléphone : 01.49.40.44.01 / Mail : concours@univ-paris13.fr