

Intitulé du poste : Responsable administratif(ve) général(e) de l'EDS
Niveau de la fonction : Catégorie A

Service/ Composante/ : EDS- Site du Panthéon et de Port Royal

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'EDS
Rattachement fonctionnel : Directrice Générale des Services (DGS)

cf. Organigramme de la structure

Mission d'encadrement : oui
- Encadrement direct : 11
- Encadrement indirect : l'ensemble de l'EDS

Missions du service/ de la composante :

« L'Ecole de droit de la Sorbonne a pour mission d'assurer la formation des étudiants régulièrement inscrits à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dans les disciplines juridiques et en Administration Economique et Sociale. Elle prépare en formation initiale et/ou continue au diplôme national de licence, aux diplômes nationaux de masters 1 et 2 et au doctorat. Elle prépare également les étudiants aux concours et examens d'accès aux professions juridiques et judiciaires. Ces formations comprennent les diplômes internationaux et les cursus pluridisciplinaires.

L'Ecole de droit de la Sorbonne pourvoit à l'organisation des enseignements et de la recherche en droit public, droit privé, droit international, droit européen, droit social, et histoire du droit, Administration Economique et Sociale dans l'ensemble de l'Université.

Elle constitue l'une des plus importantes unités de formation de droit à l'échelle européenne par le nombre d'étudiants qu'elle est amenée à gérer.

Missions principales du poste : elles sont déclinées en activités

Le(la) responsable administratif(ve) général(e) assure la direction administrative de la composante. Il(elle) participe, par délégation du Directeur de composante et de la Directrice Générale des Services, à la définition et à la mise en œuvre des orientations et objectifs de l'établissement à l'échelle de la composante dans le cadre de la politique de l'établissement. Il(elle) pilote l'ensemble des moyens dévolus à la structure : gestion financière, gestion des personnels, logistique et maintenance.

Relais fonctionnel entre la composante et les directions centrales, le(la) responsable administratif(ve) est le(la) garant(e) de la sécurisation juridique de l'ensemble des actes produits par la structure.

Le(la) responsable administratif(ve) général(e) sera amené(e) à participer, dans son domaine d'activité aux réflexions de la Direction de l'EDS sur les évolutions institutionnelles de l'UFR.

Activités essentielles liées aux missions :

1) ENCADREMENT ET DIRECTION

Il(elle) pilote l'organisation et la coordination des services administratifs de la composante.
Il(elle) encadre, en particulier, l'équipe des RADS (Responsables administratifs de Départements et Instituts) et la mobilise sur des objectifs clairement identifiés ;
Il(elle) assure l'encadrement direct des responsables des Pôles Relations extérieures, Communication, Insertion

professionnelle et DU/LLM et peut participer avec les Responsables de l'Ecole doctorale et des Centres de recherche à l'administration du Pôle recherche.

- Il(elle) assiste quotidiennement la Direction de l'EDS dans tous les domaines administratifs nécessitant son expertise.

- Il(elle) représente le Directeur de composante dans les instances de l'Université pour les interventions relevant du domaine de l'administration et de la gestion.

- Il(elle) pilote et coordonne administrativement la préparation du dialogue de gestion interne. . Pour mener à bien ce projet, il(elle) bénéficie de l'ensemble des personnels BIATSS de l'EDS qu'il(elle) peut mobiliser prioritairement sur cette thématique.

Il(elle) prépare les campagnes emplois des EC et des BIATS.

- Il(elle) est le correspondant direct des différentes directions de l'établissement : Directrice Générale des Services (DGS), DGS Adjointes, Direction des Ressources Humaines (DRH), Direction des Affaires Financières et Budgétaires (DAFB), Direction du partenariat avec les entreprises et de l'insertion professionnelle (DPEIP) , Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE), Direction de la logistique (DL) etc....

2) CONSEIL EN MATIERES REGLEMENTAIRE, STATUTAIRE ET CONTENTIEUSE

- Il(elle) veille à la régularité des actes, des décisions et des procédures dans les domaines administratif et financier de la composante ;

- En lien avec les services centraux dédiés, il(elle) exerce une veille réglementaire et un rôle de conseiller auprès du directeur de composante, en particulier sur tous les aspects touchant à l'organisation et au fonctionnement administratif, financier et technique de la composante (budget, élections, responsabilité, stage, statut des personnels...)

- Il(elle) administre les instances statutaires (Conseil d'UFR) : préparation des ordres du jour, contrôle de la rédaction des compte-rendu, organisation des élections (en lien avec la DAJI) ;

- Il(elle) assure et contrôle en lien avec la DPSE, l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur l'ensemble des sites dont il(elle) a la responsabilité. Il établit le document d'évaluation des risques de la composante.

- Il(elle) coordonne les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs de la composante (étudiants, personnels enseignants, personnels BIATSS, relations extérieures) en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires

3) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En collaboration avec la DRH, il(elle) assure le relais de la gestion des personnels BIATSS de la composante.

Plus particulièrement, il(elle) est l'interlocuteur direct de la DRH pour les questions relatives :

- au suivi des carrières, affectation, élaboration des dossiers pour avancement
- au recrutement des agents contractuels, la campagne emplois
- à la gestion prévisionnelle des emplois (rédaction des fiches de poste de la composante, enquête fonctions),
- à la gestion des compétences (conseil en formation, aide à la préparation des concours),
- à l'évaluation annuelle des personnels placés sous sa responsabilité directe

4) GESTION DES ENSEIGNEMENTS

En collaboration avec les directions dédiées au niveau central (la DEVE, la DRI, la DRH etc..) il(elle) pilote et coordonne l'activité des trois pôles dédiés à la gestion de la scolarité qui s'articule autour de trois axes :

a) La gestion des activités liées à la scolarité des étudiants :

- coordination des actions relatives au public étudiant (gestion des applications de candidatures (Parcoursup, E-candidat), préparation des emplois du temps, organisation des examens, des délibérations ...)
- suivi des échanges internationaux

b) La gestion de la charge d'enseignement :

- supervision de la charge des heures des chargés d'enseignement vacataires (600 dossiers par an) et de la gestion des procédures de recrutement
- supervision de la gestion des heures d'enseignement des enseignants titulaires (notamment suivi des heures prévisionnelles et du réalisé) ;

c) La coordination du pilotage du contenu de l'offre de formation et des programmes pédagogiques qui en découlent à l'échelle de l'EDS :

Le(la) responsable administratif(ve) général(e) centralise les différentes informations propres à ce dossier : il(elle) exerce cette mission en lien avec la direction de l'EDS, l'expertise des différents directeurs d'études, ainsi que le travail d'analyse et de conception fourni par les différents Responsables administratifs de départements.

5) GESTION MATERIELLE, FINANCIERE ET BUDGETAIRE – TRAVAUX

- En collaboration avec le service financier, il(elle) prépare le budget de la composante, en contrôle l'exécution et assure le contrôle, le suivi et l'analyse des dépenses et des recettes.
- En collaboration avec les services techniques de l'établissement, il(elle) participe à la planification des travaux de maintenance, de rénovation et de sécurité au sein de la composante.
- Il(elle) assure une veille sur les sources potentielles de financement de la composante.

6) COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Il(elle) pilote les dispositifs de communication internes et externes de la structure (web, campagnes de promotion de la composante...)
- Il(elle) supervise l'organisation des manifestations destinées à l'extérieur (JPO, Journées des masters ...)
- Il(elle) assure la diffusion interne des informations et de tous documents intéressant la vie de l'UFR.
- Il(elle) contribue à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, audits, ou évaluations) sur l'organisation, la production, et les moyens de la structure.

Compétences et connaissances requises :

▪ **EN MATIERE DE MANAGEMENT :**

- Savoir organiser et animer une équipe : répartir les responsabilités, définir les missions, motiver, former, informer, déléguer... ;(management à grande échelle)
- Savoir mettre en place des modalités de suivi des résultats; d'analyse des procédures
- Savoir évaluer des compétences individuelles;
- Savoir élaborer des choix et planifier des actions.
- Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages.
- Savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats

▪ **EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Connaître les différents statuts régissant les personnels de l'université (enseignants chercheurs, personnels BIATSS, personnels contractuels, vacataires, etc.)
- Maîtriser la réglementation, les procédures et les méthodes de la gestion des ressources humaines.
- Connaître les emplois, les métiers et les qualifications des personnels BIATSS.
- Connaître les logiciels de GRH internes (Agasse,...)

▪ **EN MATIERE JURIDIQUE**

- Maîtriser le droit de la fonction publique
- Posséder de solides connaissances dans le domaine juridique (Droit Administratif), et plus particulièrement le droit des examens et concours
- Bien connaître l'organisation des structures de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

▪ EN MATIERE BUDGETAIRE

- Maîtriser la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques budgétaires de l'EPSCP (élaboration et exécution budgétaire, nomenclature)
- Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse du budget.

▪ EN MATIERE DE FONCTIONNEMENT DES EPSCP

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'université
- Maîtriser l'application d'un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion des EPSCP
- Connaître le rôle, l'organisation et le fonctionnement d'une UFR/ d'un Institut

▪ EN MATIERE DE COMMUNICATION

- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
- Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion, d'entretien professionnel
- Savoir participer à des groupes de travail
- Savoir concevoir une action de communication
- Savoir concevoir un projet ou définir des orientations pour son équipe
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès d'interlocuteurs variés et nombreux,
- Analyser, expliquer, et présenter les textes réglementaires en vue de leur application.
- Savoir développer un réseau de relations professionnelles.
- Savoir utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques.
- Savoir se documenter rapidement (veille réglementaire sur Internet)

Savoir-faire opérationnels généraux

- Concevoir un projet ou définir des orientations pour son équipe
- Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures de gestion en fonction des objectifs assignés à la composante ou de ses perspectives d'évolution
- Savoir promouvoir une culture de gestion et d'évaluation

Connaissances appréciées :

- Une expérience professionnelle dans le domaine est vivement recommandée
- Nécessité d'avoir eu des expériences managériales antérieures significatives
- Connaissance de base des applications locales de gestion des personnels, de gestion des plannings et des applications liées à l'enseignement supérieur (Parcoursup, E Candidat, Apogée...)

Qualités et compétences personnelles ("savoir être") :

- Sens de l'écoute
- Savoir être force de propositions
- Savoir rendre compte de manière claire et concise
- Savoir argumenter, dialoguer et convaincre
- Sens de l'organisation et méthode : savoir gérer son temps et s'organiser
- Fiabilité / maîtrise de soi
- Grande réactivité et dynamisme
- Disponibilité et adaptabilité
- Savoir gérer des conflits et faire preuve de diplomatie
- Être capable de se situer dans le système particulier lié à l'EDS tant au sein de l'Université qu'à l'externe