

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE:

**Gestionnaire administratif de deux départements de recherche de l'Institut de Recherche Juridique de la Sorbonne :
Département SERDEAUT
Département Sorbonne Fiscalité**

Corps - Grade:**Catégorie : C****Quotité d'affectation : 100 %****LOCALISATION : Centre Panthéon Sorbonne**

Sorbonne Fiscalité & finances publiques : bureau 202 (50%)

SERDEAUT : bureau K 09 (50%)

**Rattachement hiérarchique : Responsable administrative de l'IRJS
Directeur de l'IRJS et Directeurs des deux départements de recherche****Contact pour candidater sur ce poste : Catherine PERRAULT, responsable administrative de l'IRJS
catherine.perrault@univ-paris1.fr 01 44 07 77 27**

Mission principale : fonctions d'accueil, de secrétariat et d'aide aux manifestations scientifiques.
Gestion des salles de documentation du SERDEAUT et de Sorbonne Fiscalité/ Finances publiques. L'activité s'exerce à mi-temps au SERDEAUT et à mi-temps au département Sorbonne-Fiscalité.

1. SECRETARIAT

- Secrétariat des directeurs et enseignants-chercheurs des deux départements de l'IRJS : organisation des missions , retranscription d'interventions, photocopies, gestion et traitement du courrier en lien avec les directeurs des départements concernés et l'équipe administrative de l'IRJS, suivi de la réalisation des brochures de présentation des départements de recherche sur proposition de maquettes par les directeurs et/ou les enseignants-chercheurs (recueil des informations, mise en page, suivi de la commande auprès des imprimeurs, suivi de la mise à jour des informations), diffusion des informations auprès des usagers du service en interne et en externe, Création de mailings listes ;
- Elaboration de bilans semestriels d'activités des départements à destination du Directeur de l'IRJS et de la responsable administrative
- Suivi des budgets des départements en liaison avec la personne chargée des affaires financières et de l'intendance de l'IRJS qui a accès au logiciel SIFAC. Etablissement et transmission des devis préalables à l'engagement des dépenses à la personne chargée des affaires financières de l'IRJS qui établit les bons de commande, attestations de service fait etc.. sur SIFAC pour les dépenses de ces deux départements, suivi des conventions de recherche, en liaison avec la responsable administrative de l'IRJS
- assurer l'opérationnalité des bureaux et gérer les différents matériels de l'entité, anticiper sur leur réapprovisionnement ;
- Suivi des lettres d'accueil et des conventions d'accueil des chercheurs étrangers accueillis à l'IRJS (procédure mise en place par IRJS) en liaison avec la responsable administrative de l'IRJS
- Etre l'interface entre les enseignants, les partenaires extérieurs avec lesquels les départements établissent des contrats de recherche
- Tenue d'une régie de recettes pour les colloques payants
- Mise à jour des sites internet des deux départements de recherche concernés
- Classement et archivage des documents

2. AIDE AUX MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

- Assurer la gestion administrative et financière des activités précitées en lien avec le responsable scientifique de l'événement et la responsable administrative de l'IRJS : préparation du budget prévisionnel ; gestion des inscriptions et accueil des participants ; relations avec les chercheurs et intervenants (recueil de textes, confirmations de présence, organisation du séjour...), préparation des documents administratifs nécessaires, établissement d'un bilan des activités événementielles (aspects financier, qualitatif...) Comme vu précédemment, la gestion financière de l'événement (Etablissement des bons de commande, Service fait etc..) doit être menée avec la personne chargée des affaires financières de l'IRJS.
- Organiser la logistique relative aux activités en lien avec le responsable scientifique de l'événement (organisation des transports et hébergement des invités (accueil, création et diffusion de plan d'accès au site si nécessaire...), recherche et réservation de salles, commandes de repas ; relations avec les prestataires de service, (demandes de devis, relances, confirmation de la prestation) y compris le prêt de matériel vidéo/audio ;
- Participer à la communication et à la promotion de l'événement sous tous ses aspects : aide à la réalisation d'outils de communication, commandes d'objets de communication reprographie de documents, animation du site internet, publicité, diffusion de l'événement,
- Etre le référent interne sur toutes ces activités auprès de la responsable administrative de l'IRJS ;

3. GESTION DES SALLES DE DOCUMENTATION (SERDEAUT et Sorbonne-Fiscalité/ Finances publiques

- Organisation des permanences de la salle de lecture de Sorbonne-Fiscalité (recrutement des vacataires, établissement de leur planning, dossiers de recrutement à constituer auprès des DRH de Paris 1 et de Paris 2)
- Permanence Salle de lecture du SERDEAUT – accueil et information du public, gestion des prêts et retours
- Suivi des commandes de livres et des abonnements
- Mises à jour des collections à feuillets mobiles

Relations fonctionnelles et environnement du travail : (description et effectif du service, principaux interlocuteurs, compétences, savoirs)

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE:

L'activité s'exercera au sein de l'Institut de Recherche Juridique de la Sorbonne, structure de recherche-rattachée à l'Ecole de Droit de la Sorbonne, précisément au SERDEAUT et au Département Sorbonne fiscalité / finances publiques qui se trouvent au Centre Panthéon. L'institut est dirigé par un directeur et est composé de 13 départements de recherche en droit privé, droit public, histoire du droit et théorie du droit ayant chacun un directeur et une équipe de recherche. Plus de 115 enseignants-chercheurs statutaires en poste et 460 doctorants y sont rattachés. Près de 94 chercheurs associés (professionnels, enseignants-chercheurs d'autres établissements) contribuent également à son activité. L'équipe administrative est composée de douze personnes dont la responsable administrative. Son budget de fonctionnement s'élève à près de 200000 €. L'institut possède également un centre de documentation disposant d'environ 5000 monographies et 50 titres de périodiques vivants .

L'Institut a créé et développé sa propre maison éditoriale sous le label « IRJS Editions », qui gère 4 collections.

INTERLOCUTEURS :

Les principaux interlocuteurs sont :

- au sein de l'établissement, notamment : l'Agence comptable, la DAF, la DAJI, la DRH, la DSI, la DPIL, le Service de la Recherche, le Service commun de la Documentation, les différentes UFR juridiques, les doctorants et les étudiants de master 2 (recherche et pro) ;

- à l'extérieur, relations avec d'autres partenaires institutionnels nationaux ou étrangers – Juridictions, Ministères...
- des intervenants du secteur privé (les entreprises retenues dans les marchés publics, les hôtels (plateforme de voyage FCM) et restaurants parisiens, les librairies juridiques et leurs réseaux de diffusion.)

COMPETENCES :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'ensemble de l'établissement et les activités d'un laboratoire de recherche.
- Maîtriser parfaitement pack office
- Savoir rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Savoir appliquer la réglementation du domaine concerné et respecter les procédures.
- Savoir exploiter les informations : trier, hiérarchiser, classer.
- Savoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit.
- Savoir utiliser les modes de communication écrites ou orales (électroniques, téléphones.)
- Posséder de bonnes qualités relationnelles.

SAVOIRS REQUIS:

- Etre opérationnel rapidement.
- Capacité d'adaptation et aptitude au changement.
- Rigueur, forte implication et beaucoup d'autonomie.
- Réactivité et anticipation.
- Esprit d'initiative.
- Goût prononcé pour les relations humaines et des qualités relationnelles permettant d'évoluer harmonieusement dans un environnement collectif et réactif.