

INTITULE DU POSTE
Responsable administratif

IDENTITÉ DE L'AGENT

Nom-prénom :

Statut, corps, catégorie, grade : IGE

Quotité d'affectation : 100%

Rattachement hiérarchique : double rattachement hiérarchique par le directeur de l'IED-EDS et le responsable administratif général (RAG) de l'EDS

Localisation : Centre René Cassin, 17 rue Saint Hyppolite - Paris 13^e

Mission d'encadrement : 15 agents

Missions de la composante :

L'UFR 01 - Ecole de Droit de la Sorbonne (EDS) a pour mission d'assurer la formation des étudiants régulièrement inscrits à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dans les disciplines juridiques. Elle 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 dans l'ensemble de l'Université.

L'EDS 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 de l'Institut :

L'Institut assure la formation des étudiants inscrits à l'IED-EDS (4000 étudiants de la capacité au master 2)

MISSION ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission du poste :

Assurer la direction administrative de l'IED et mettre en œuvre la politique de l'EDS au sein de l'IED dans le cadre des orientations de l'Université

Activité 1 : piloter la scolarité

- Coordonner et superviser la scolarité en lien avec les équipes pédagogiques et administratives : campagnes d'inscription, plannings de cours, préparation des examens, saisie des notes et résultats, relevés de notes et diplômes, conventions de stage ...
- Garantir la légalité des actes, des décisions et des procédures mises en œuvre (contrôle des connaissances, examens, etc.)
- En lien avec le RAG il gère les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs du département en mobilisant les expertises internes et externes nécessaire

Activité 2 : manager une équipe et gérer le personnel enseignant

- Encadrer, animer, coordonner, organiser et informer l'équipe administrative
- Garantir l'adéquation entre moyens humains et activités attendues en anticipant les besoins
- Accompagner les agents dans leur carrière (évaluations, entretiens professionnels, mise à jour des fiches de poste, conseils...)
- Assurer le recrutement des agents contractuels
- Gérer les services statutaires et les heures complémentaires sur l'application Agasse
- Contrôle et validation des états de liquidation pour la mise en paiement des correcteurs de copies et des jurys d'examen

Activité 3 : coordonner la gestion des enseignements

- Superviser la gestion et le suivi des services des chargés d'enseignement vacataires
- Participer, en lien avec les enseignants et le Service des Formations et de la Pédagogie, à l'élaboration et au suivi de l'offre de formation
- Elaborer l'intégralité des maquettes de diplômes lors des campagnes d'habilitation prévues par les contrats pluriannuels

Activité 4 : participer à la vie institutionnelle

- Préparer et participer aux réunions du Pôle formation de l'EDS ainsi qu'aux réunions des responsables administratifs de l'Université
- Collaborer avec le Responsable administratif général de l'EDS pour coordonner l'action de l'EDS en matière de scolarité et harmoniser les procédures de scolarité
- Participer à la visibilité de l'IED et assurer la diffusion des informations (affichages, site internet, mails d'information, ...)
- Participer à l'organisation des manifestations destinées à l'extérieur (Journées portes ouvertes)
- Assurer l'interface avec les autres composantes de l'Université (UFR, DRH, DGS, SFP, DEVE, DAF, etc.)
- Participer aux dialogues de gestion RH (campagnes d'emploi, enquêtes fonction, etc.), finances (élaboration du budget) et charges maquettes en lien avec l'EDS
- Garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de l'IED et le cas échéant participer à la planification des travaux de maintenance et de rénovation des locaux du département.

Activité 5 : assurer la gestion financière

- Superviser l'élaboration du budget et en assurer la bonne exécution
- Garantir le suivi budgétaire

INTÉRÊTS, CONTRAINTES, DIFFICULTÉS DU POSTE

Ce poste exige une polyvalence (gestion, administration, management) ainsi qu'une parfaite connaissance de son environnement professionnel. Le RA est amené à travailler en collaboration avec l'ensemble des acteurs de l'Université.

Ce poste requiert des compétences en matière d'encadrement (15 agents).

Les bureaux sont répartis sur plusieurs niveaux (15 personnes se partagent l'espace, en plus de la présence des enseignants lors des permanences et des étudiants).

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Les « savoirs » :

- Connaître les aspects juridiques et réglementaires qui régissent une scolarité
- Connaître la réglementation des finances publiques
- Connaître les différents statuts des personnels de l'université
- Connaître les bases du Droit de la Fonction Publique
- Connaître son environnement professionnel

Les « savoir-faire » :

- Savoir organiser et animer une équipe
- Maîtriser les techniques d'expression orales et écrites
- Maîtriser les logiciels de gestion SIFAC, APOGEE, E-CANDIDAT, AMETYS, PSTAGE, TYPO3 / DRUPAL, HYPERPLANNING et AGASSE
- Maîtriser les logiciels WORD et EXCEL

Les « savoir-faire » comportementaux :

- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir anticiper, être réactif et s'adapter
- Savoir gérer les situations de stress et de conflit
- Savoir s'adapter à son interlocuteur (étudiant, enseignant, services de l'université)
- Savoir être disponible et à l'écoute