

FICHE DE POSTE

Corps : Assistant ingénieur (ITRF)

Catégorie : A Session : 2021

Nature du concours : Interne

Nombre de poste(s) :1

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J

Emploi type : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

**Localisation : Université Paris 1 – Ecole d'Histoire de l'art et archéologie de la Sorbonne,
UFR 03, Institut d'Art et Archéologie, 3 rue Michelet 75006 PARIS**

MISSIONS

Le responsable administratif coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines d'une Unité de Formation et de Recherche. Il assiste et conseille sa hiérarchie.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Ecole d'Histoire de l'art et archéologie de la Sorbonne (UFR 03) est composée de 16 personnels administratifs et plus de 200 enseignants : 70 titulaires, 30 ATER et doctorants contractuels et 140 vacataires. Les enseignements se répartissent sur 5 sites : Pierre Mendès France (PMF, 90 rue de Tolbiac 75013 PARIS), Institut d'Art et Archéologie (IAA, 3 rue Michelet 75006 PARIS), Galerie Colbert (2, rue Vivienne 75002 PARIS), Malher (9 rue Malher 75004 PARIS) et Maison des Sciences de l'Homme Mondes (21 allée de l'Université, 92000 NANTERRE). Le lieu de localisation principal du poste est l'IAA.

L'IAA accueille des étudiants de Paris 1 de Licence 3 au Doctorat en Archéologie. Il est partagé avec Sorbonne Université, qui accueille également sur ce site ses étudiants d'histoire de l'art et d'archéologie, soit près de 1 500 étudiants en ce qui les concerne. Sorbonne Université assure la gestion du bâtiment dans son ensemble et nous partageons avec eux certaines salles d'enseignement ainsi que l'utilisation par nos étudiants de la bibliothèque. Ce bâtiment comporte 7 niveaux dans sa totalité. L'université Paris 1 est principalement présente sur 3 niveaux. 5 appariteurs rattachés à Paris 1 officient sur le centre et 10 autres personnels administratifs.

Dans ce cadre, le responsable administratif est l'interlocuteur des différents usagers du centre et des services centraux de Paris 1.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la coordination de la scolarité

- Participer avec l'équipe de direction à la définition des orientations pédagogiques de l'UFR : organisation des enseignements, suivi des diplômes et des conventions d'enseignement
- Assister et conseiller sa hiérarchie pour améliorer le fonctionnement du service.

- Participer à la préparation des maquettes pour les contrats quinquennaux avec la direction de l'UFR, les responsables pédagogiques de diplômes et les gestionnaires de scolarité.
- Planifier avec les responsables pédagogiques des diplômes et les gestionnaires de scolarité la campagne d'inscriptions des étudiants sur eCandidat, ainsi que les calendriers des journées de pré-rentrée, des soutenances et des délibérations.
- Elaborer (en collaboration avec le responsable administratif adjoint) le planning des enseignements et des examens.
- Assurer la réservation des salles de cours dans les centres non gérés par l'UFR (Lourcine, Malher, INHA).
- Vérifier (en collaboration avec le responsable administratif adjoint, les gestionnaires de diplômes et le groupe APOGEE) la modélisation des diplômes et les règles de calcul.
- En tant que correspondant SUN de l'UFR avec le responsable du Pôle Images et technologies numériques, ouvrir des EPI spécifiques (partiels, dépôt des rapports de stage et des mémoires de recherche, transmission des vœux internes entre le M1 et le M2) et assister les enseignants dans le paramétrage de leur espace.
- Etudier et traiter les cas particuliers (réclamations concernant les candidatures, les inscriptions, les stages...).

Gérer le personnel administratif et enseignant

Administratifs titulaires :

- Elaborer les fiches de poste et mettre en œuvre les objectifs définis.
- Gérer les demandes de télétravail, travail à distance, les absences et les congés.
- Rédiger les rapports d'aptitude professionnelle, conduire les entretiens professionnels individuels et élaborer le compte-rendu de ceux-ci.

Administratifs vacataires :

- Mettre en place un état prévisionnel des besoins annuels de l'UFR en vacations et contrôler son application.
- Réaliser les demandes d'autorisation de recrutement, réaliser les états de services faits pour mise en paiement.
- Elaborer avec le service des concours un plan de formation à destination des vacataires et leur promotion par concours.

Enseignants titulaires :

- Gérer les absences et congés maladie des enseignants et mettre en place de solution de remplacement.
- Assurer avec le gestionnaire financier le suivi des dossiers de missions, des autorisations d'absence et autorisations de cumul d'activités.

Enseignants non titulaires

- Vérifier le statut des enseignants proposés pour une vacation puis transmettre leurs coordonnées au responsable administratif adjoint. Assister éventuellement ce dernier en début d'année universitaire pour le traitement des chargés de cours dans AGASSE.
- Traitement des dossiers de recrutement et des états liquidatifs des conférenciers.

Coordonner et gérer les moyens matériels et financiers nécessaires à la réalisation des objectifs de l'UFR (en collaboration avec le directeur et le gestionnaire financier de l'UFR)

- Mettre en place une politique d'inventaire pour programmer le renouvellement matériel pédagogique et administratif.
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la composante.
- Vérifier et réaliser des correctifs aux documents envoyés par les services centraux dans le cadre du dialogue de gestion.

Coordonner les aspects logistiques de la structure

- Superviser l'activité des 5 appariteurs de l'IAA et de celui de la Galerie Colbert.
- Participer à la commission de site de l'IAA (Paris 1/ Sorbonne Université) qui se réunit au moins deux fois par an pour discuter des chantiers sur le centre ; mettre en place les aménagements nécessaires pour faire cohabiter les travaux avec le déroulement des activités de l'UFR.
- Gérer la salle de libre-service informatique présente au RDC du bâtiment (recrutement des contrats étudiants y officiant pour le compte de la DSU, fixation de leur service et des horaires et périodes d'ouverture, demande d'interventions diverses faisant suite aux incidents ou à la mise à jour des logiciels).
- En tant qu'assistant de prévention de Paris 1, mettre à jour annuellement le document unique et s'assurer du respect des consignes sanitaires et de sécurité au sein du service.

Assurer la circulation de l'information en interne et communiquer avec les services centraux de l'université et les usagers

- Communiquer, appliquer et faire appliquer en interne les directives, circulaires et instructions. Rédiger en ce sens des notes administratives.
- Assurer la diffusion externe de l'information par l'élaboration de courriel et de courriers.
- Contrôler, et contribuer le cas échéant, la mise à jour des brochures de présentation des diplômes de l'UFR et des informations présentes sur le site internet.
- Sur demande de sa hiérarchie, représenter lors de réunions l'UFR auprès des services centraux (DGS, DRH, DAFB, DEVE, DSU).

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Savoir

- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement (en particulier concernant les circuits de décision en matière financière et comptable).
- Bonne culture générale.
- Excellentes connaissances des formations dispensées par l'UFR, Ecole d'Histoire de l'art et archéologie de la Sorbonne.
- Technique d'élaborations de documents.
- Techniques de communication.
- Connaissances générales des ressources humaines.

Savoir-faire

- Elaborer et planifier des actions.
- Réaliser des synthèses.
- Rédiger des rapports ou des documents.
- Encadrer /animer une équipe.
- Déléguer et évaluer.
- Conduire des entretiens.
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles.
- Maîtriser les logiciels Apogée, Agasse, eCandidat, Hyperplanning.
- Connaître SIFAC et DRUPAL.

Savoir-être

- Rigueur / Fiabilité.
- Sens de l'organisation.
- Réactivité et adaptabilité.
- Sens relationnel, amabilité.