

# Adjoint.e en gestion administrative

UFR de Pharmacie

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE

RECHERCHE ET FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Adjoint.e en gestion administrative

## Date de prise de fonction

01/09/2022

## Localisation du poste (ou site)

Observatoire

## Corps et nature du concours

ATRF Externe

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante au sein du service financier

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

Informar et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m<sup>2</sup>, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m<sup>2</sup>. 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site.

Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie. Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

/

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Notions de base de la comptabilité publique.
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement de l'établissement EPSCP

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Utiliser les outils bureautiques et financiers
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Appliquer des règles comptables et financières
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

### **Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Esprit d'équipe
- Organisation
- Rigueur
- Respect de la confidentialité