



ADJOINT.E A LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 - UFR SEPF (Sciences de l'Education, Psychanalyse et Communication FLE)

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Poste : **Adjoint.e à la responsable administrative et financière de l'UFR**

Catégorie : B

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 01^{er} janvier 2023

Durée du contrat : 10 mois (jusqu'au 31 octobre 2023)

Ouvert uniquement aux contractuels

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de Constance, l'université de Roskilde, l'université de la mer Égée et la Nouvelle université bulgare. Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA promeut des universités – et des sociétés – inclusives, qui tirent leur force de leur diversité.

MISSION DE LA DIRECTION/SERVICE/COMPOSANTE/LABO

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'adjoint(e) au responsable administratif et financier apporte son appui à la Direction de l'UFR dans les activités de gestion administrative, pédagogique, financière et logistique.

L'UFR SEPF comprend 3 départements (Sciences de l'Education, Psychanalyse et Communication Français Langue Etrangère) et le Studios, service audiovisuel de l'Université.



ACTIVITÉS DU POSTE

Gestion administrative et pédagogique :

- Relations avec les services centraux et autres composantes
- Rédaction des notes et des courriers administratifs
- Gestion des demandes de salles de cours pour les trois départements de l'UFR, élaboration semestrielle du planning d'attribution des salles et gestion de l'affichage.
- Rédaction des brochures annuelles du département des sciences de l'éducation (Licences et Masters) en collaboration avec l'équipe enseignante.
- Conseil d'UFR : préparation, participation et rédaction du compte rendu et du relevé de décisions
- Participation aux différentes réunions organisées au sein de l'UFR
- Gestion des dossiers de chargés de cours en collaboration avec la RAF
- Organisation des Journées Portes Ouvertes en collaboration avec la RAF
- Accueil et information des personnels enseignants et des secrétaires pédagogiques
- Gestion du courrier (réception, diffusion externe et interne)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Répondre aux enquêtes et rendre compte de l'activité à l'aide de tableaux de bord
- Archivage des pièces administratives
- Soutien aux secrétariats pédagogiques de l'UFR

Gestion financière et logistique :

- Appui aux enseignants et personnels administratifs pour l'élaboration des devis, l'application des procédures administratives, financières et comptables
- Relations avec le service des marchés publics dans le cadre de la réglementation interne relative aux commandes de matériels
- Vérification du service fait (suivi, réception et contrôle des livraisons)
- Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations financières et comptables
- Tenue de l'inventaire physique et comptable des biens d'équipements
- Coordination, au sein de l'UFR, de l'action des services logistique (manutention, reprographie, service des clés et serrures) et patrimoine (menus travaux d'entretien)
- Gestion des fournitures de bureau (gestion du stock, tenue d'un inventaire)
- Classement et archivage des documents financiers
- Relations avec les Pôles de traitements financiers

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'Université Paris 8
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissances budgétaires générales, règles et techniques de comptabilité
- Connaissance des règles de scolarité et des procédures de l'établissement

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des logiciels de gestion : logiciel de gestion de la scolarité (APOGEE), logiciel de gestion des plannings (EDT Soft) ; logiciels bureautiques (Word, Excel), internet.
- Compétences relationnelles, rédactionnelles, grande réactivité, discrétion, autonomie et sens du travail en équipe
- Avoir un très bon sens de l'organisation : savoir anticiper, gérer les priorités et hiérarchiser ses tâches.



Savoir-faire opérationnel et comportemental

- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Esprit de dialogue
- Respect de la confidentialité

DIVERS

35h30 hebdomadaires modulables sur 4,5 jours

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

CONTACTS

Pour faire acte de candidature, envoyez un CV et une lettre de motivation à :

- Sophie GHANNAM, Responsable Administrative et Financière UFR SEPF, sophie.ghannam@univ-paris8.fr
- Sylvie MAZINGHIEN, Chargée de recrutement, sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 31 Décembre 2022