



ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE EN APPUI A LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE ET A LA DIRECTION

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – UFR Arts, Philosophie, Esthétique

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Assistant-e en appui à la responsable administrative et financière et à la direction

BAP Emploi-type : BAP J Technicien en gestion administrative J4C42

Catégorie : **B**

CDD du 01/09/2022 au 31/12/2022

Quotité : 100%

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

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

DESCRIPTIF DE L'UNITE DE FORMATION ET DE RECHERCHE

L'unité de formation et de recherche (UFR) « Arts, Philosophie, Esthétique » de l'université Paris 8 a vocation à dispenser des enseignements de formations initiales et continues adossées à des travaux de recherche qui relèvent notamment des domaines suivants : Arts plastiques, Arts et technologies de l'image, Cinéma, Danse, Musique, Photographie, Théâtre, Philosophie.

Une des spécificités essentielles, communes à ces domaines, est de relier la pratique à la théorie, d'articuler la création artistique avec la formation et la recherche.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'UFR se compose de huit départements (Arts plastiques, Cinéma et audiovisuel, Théâtre, Musique, Arts et technologies de l'image, Danse, Photographie, Philosophie) et d'un service technique mutualisé (pôle Informatique - pôle Vidéo-son). Elle accueille plus de 4000 étudiants en Licence et en Master. Les enseignements sont assurés par 119 enseignants titulaires (PR, MCF, PRAG, PRCE), 45 enseignants contractuels (PAST, MAST, ATER, DOCTORANTS) et près de 400 enseignants vacataires (chargés de cours et conférenciers).

DOMINANTE DE LA FONCTION EN APPUI A LA RAF ET A LA DIRECTION

ACTIVITÉS DU POSTE

GESTION ADMINISTRATIVE, PÉDAGOGIQUE ET LOGISTIQUE

- Assister la direction de l'UFR et principalement la responsable administrative et financière de l'UFR Arts
- Assistance et appui dans la coordination des différents projets



- Assurer les missions administratives courantes
- En appui à la responsable administrative et financière, chargé de définir et d'améliorer les procédures de gestion administrative
- Mettre en place des tableaux de bord, participation à l'élaboration de document, mise en forme et diffusion
- Actualiser les listes de diffusion et d'adresses mails
- Faire connaître aux entreprises l'offre de formation de l'UFR des Arts aux fins de la récolte de la taxe d'apprentissage et de la prospection pour accueil de stagiaires
- Participer à la construction de l'argumentaire visant à inciter les entreprises à orienter leur taxe d'apprentissage vers UFR des Arts
- Elaborer une base de données et prospector les entreprises ciblées

FINANCIER

- Assurer la collecte, le traçage et la ventilation des versements de la taxe d'apprentissage entre les différents départements
- Assurer la gestion de la dotation en heures complémentaires
- Assurer la gestion salariale des tuteurs
- Assurer la gestion du budget de la « Semaine des Arts »

COORDINATION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION PERMANENTE

- Accompagner les projets de l'UFR en lien avec le service d'appui (direction de la formation)
- Organiser les articulations avec les partenaires internes (responsables de formation, ingénieurs de formation à la direction de la formation)
- Contribuer à la gestion des projets : coordination, budget et suivi financier
- Contribuer à la stratégie de la communication numérique et à sa mise en œuvre (en lien avec la direction de la formation, mise en ligne de l'offre de formation de l'UFR Arts sur les plateformes Dokélio, EDOF)
- Participer aux différents salons : présenter l'offre de formation de l'UFR Arts, informer sur les dispositifs de formation professionnelle (CPF, projet de transition)

DEVELOPEMENT DE PARTENARIATS

Le ou la responsable partenariats recherche et identifie les partenariats potentiels. Il ou elle crée, développe et gère des programmes de partenariats, d'affiliation. Il ou elle développe des plans d'action afin de gérer et accroître les partenariats existants.

De ce fait, il ou elle doit :

- Développer et assurer le suivi des partenariats institutionnels, financiers et territoriaux, dans une optique de développement des ressources propres
- Identifier et prospector les partenaires potentiels
- Assurer une veille pour maintenir les partenaires
- Animer un réseau de partenaires
- Négocier et signer des accords de partenariats
- Assurer la mise en place des accords de partenariats
- Regrouper et gérer le suivi des conventions de partenariats de l'ensemble des 8 départements de l'UFR en lien avec les services centraux de l'Université



COMMUNICATION

- Communication interne et externe de l'UFR : rédaction newsletter, centralisation et relais des informations auprès des enseignant.e.s et étudiant.e.s, interface avec le service webmaster de l'UFR pour le site artweb
- Préparer les éléments et assurer la communication des événements culturels de l'UFR, dont la « Semaine des Arts »
- Accompagnement des projets pédagogiques mutualisés des étudiant.e.s de l'UFR : gestion de la plateforme collaborative ArtsCo qui permet la réalisation des projets de créations étudiantes, ou de trouver de l'aide afin de les concrétiser

ACTIVITES CULTURELLES ET SEMAINE DES ARTS

- Assurer et organiser la « Semaine des Arts », manifestation pluridisciplinaire de l'UFR (entre 60 et 80 événements programmés sur une fréquence biennale) articulant recherche, formation et création
- Organiser et coordonner l'ensemble des projets et activités culturelles de l'UFR
- Définir la stratégie, le contenu et les axes des programmes de tous projets culturels, dont celui de la « Semaine des Arts »
- Préparer les contenus de la programmation artistique avec les différents acteurs
- Assurer toute la partie logistique en lien avec les différents services de l'Université
- Gestion et suivi administratif de l'Association dédiée Créarts P8 qui soutient le développement de projets pluridisciplinaires dans le domaine des arts et de la philosophie, et la promotion de projets, au sein et à l'extérieur de l'université dont la « Semaine des arts »

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Elaborer et rédiger des notes d'information et des documents de synthèse
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Assurer, en collaboration avec la RAF, la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Contrôler en collaboration avec la RAF l'application des règles et procédures administratives
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaître l'organisation générale de l'enseignement supérieur
- Avoir des connaissances dans le domaine artistique et culturel
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Droit public
- Droit des contrats – convention de partenariat
- Environnement professionnel du secteur culturel
- Méthodologie de conduite de projet – pilotage d'actions partenariales
- Techniques de communication PAO



COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation et de l'initiative
- Capacité prospective
- Sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle et travail en équipe
- Esprit de dialogue
- Capacité à travailler dans des délais contraints

CONTACTS

Pour faire acte de candidature, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation par mail à :

- Mme Hadjal Nouria , Responsable administrative et financière de l'UFR – nouria.hadjal@univ-paris8.fr
- Mme Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement – sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 22 août 2022