



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR Culture et communication

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

Intitulé de la fonction : Responsable administratif et financier

Poste : **BAP J – Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage**

Catégorie : A

Corps : IGE

Nature du concours : Interne

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

MISSION DE LA DIRECTION/SERVICE/COMPOSANTE/LABO

L'Unité de formation et de recherche (UFR) en « Culture et communication », créée en 2005, comprend 34 enseignants et enseignants-chercheurs (6 PR, 18 MCF, 3 PAST, 3 PRAG, 2 PRCE et 2 ATER), environ 90 enseignants vacataires et 6 agents administratifs et techniques (5 de catégorie B et 1 de catégorie C)..

L'UFR en « Culture et communication » est l'une des seize composantes de l'université Paris 8. Elle propose à près d'un millier d'étudiants une offre de formation variée : une licence en « Information et communication » regroupant environ 675 étudiants, une licence professionnelle « Techniques journalistiques pour les nouveaux médias » d'environ 15 étudiants ; et un master en « Culture et communication » avec 3 parcours (« Industries culturelles et créatives » ; « Médias internationaux, enjeux et pratiques » ; « Communication numérique et conduite de projets ») pouvant accueillir près de 275 étudiants. L'UFR est également un lieu de recherche scientifique, qui comprend un laboratoire doté d'une cinquantaine de membres (2/3 enseignants-chercheurs et 1/3 doctorants) et d'un programme de séminaires annuels importants, de partenariats réguliers avec la Maison des Sciences de l'Homme « George-Sand », l'école doctorale



« Sciences sociales », le Labex « Arts H2H », la Communauté universitaire « Université Paris Lumières », la Cité des Humanités et des Sciences sociales – Campus Condorcet.

L'UFR accueille des étudiants en formation initiale, français et étrangers, et en formation continue (contrat de professionnalisation, congés individuel de formation, etc.). Dans le cadre des relations internationales, les étudiants sont fortement incités à choisir une partie de leurs cours, dans les programmes d'échange interuniversitaires (bourses des programmes Erasmus, Crépuq, ou Micefa).

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le/la responsable administratif de l'UFR Culture et Communication assure, auprès du directeur, l'encadrement, l'organisation et la coordination des services administratifs de l'UFR. Il/elle contribue à la définition des orientations de la composante et les met en œuvre en coordonnant les moyens dévolus à la structure.

ACTIVITES DU POSTE

Ses activités et responsabilités se déclinent en 3 grands domaines : la gestion administrative, la gestion financière et l'encadrement de l'équipe administrative (gestion des ressources humaines).

Gestion administrative

- Coordination des moyens humains, administratifs, logistiques et techniques nécessaires à la réalisation de l'offre de formation de l'UFR.
- Coordination de l'ensemble des opérations de gestion de la scolarité des étudiants.
- Contrôle de l'application des règles et des procédures administratives – Conseil en matière réglementaire, statutaire et contentieuse.
- Suivi du service des enseignants-chercheurs titulaires et suivi administratif et financier des enseignants vacataires.
- Organisation des comités de sélections pour le recrutement des enseignants-chercheurs (PR, MCF, PAST, MAST, ATER et contractuels du second degré).
- Administration du Conseil de l'UFR, secrétariat, communication des décisions du Conseil et mise en application de celles-ci.
- Administration de la commission pédagogique, secrétariat, communication des décisions de la commission et mise en application de celles-ci.
- Administration du conseil de perfectionnement, secrétariat, communication des décisions du conseil et mise en application de celles-ci.
- Administration du comité consultatif, secrétariat, communication des décisions du comité et mise en application de celles-ci.
- Aide au pilotage, en particulier sur les aspects touchant à l'organisation et au fonctionnement administratifs, financier et technique de l'UFR (budget, élections, statut des personnels...).
- Représentation de l'UFR pour la partie administrative auprès des instances dirigeantes de l'Université (Présidence, Direction générale des services, Conseil des directeurs de composantes, réunion des RAF de composantes) – Correspondant des responsables des administrations de l'Université (Agence comptable, DABF, Direction de la logistique, Direction du patrimoine...).
- Organisation des élections au Conseil d'UFR : préparation du scrutin (vérification des listes électorales, veille au respect de la réglementation des listes de candidatures, publicité du scrutin), gestion de son déroulement sur le plan logistique (secret des votes, tenue des urnes et des registres, dépouillement, transmission sécurisée des résultats).
- Réalisation de rapports, d'études, et réponses aux enquêtes et audits demandés en interne et en externe (Ministère, Cour des comptes...).
- Mise en place d'actions de communication en interne et en externe à destination des étudiants, des enseignants et



des personnels administratifs.

- Participation à la refonte et à la gestion du site web de l'UFR.

Gestion financière

- Établissement et proposition du budget de l'UFR, au format « gestion budgétaire et comptable publique » (GBCP) depuis janvier 2016, puis négociation de celui-ci auprès des services centraux.
- Contrôle et analyse de sa répartition et de son exécution, établissement d'un bilan annuel.
- Gestion et paiement des heures complémentaires dont dispose l'UFR.
- Participation à la mise en œuvre des projets pédagogiques – Responsabilité d'une régie de recettes.
- Maîtrise d'ouvrage des projets d'investissement.
- Établissement et suivi de conventions avec des partenaires extérieurs à l'UFR (lycée Suger à Saint-Denis, Université Paris 13, Université de Medellin en Colombie...).
- Participation à la recherche de financements (taxe d'apprentissage, formation continue...).

Encadrement de l'équipe administrative (gestion des ressources humaines)

- Encadrement et animation de l'équipe administrative de l'UFR (organisation de réunions de service, de groupes de travail...).
- Organisation et répartition des activités des personnels administratifs en cohérence avec les objectifs et les besoins de l'UFR.
- Suivi des services, des carrières et congés des personnels administratifs de l'UFR – Gestion prévisionnelle des emplois de l'UFR.
- Réalisation des entretiens professionnels – Gestion des compétences (formations, aide à la préparation des concours...).
- Rédaction des rapports de titularisation, des dossiers de promotion et de liste d'aptitude.
- Gestion de conflits, médiation, concertation, relations avec le service juridique.
- Recrutement d'agents contractuels.
- Recrutement de tuteurs d'accueil et d'accompagnement.
- Recrutement de stagiaires, insertion professionnelle administrative et technique.

Projets de service :

Outre les missions évoquées plus haut, le/la futur(e) responsable administratif et financier sera amené à porter un projet de service comprenant une vision personnelle reflétant l'esprit de l'UFR en « Culture en communication ». Il lui sera demandé de s'impliquer en matière de projets innovants : recherche de financements, mise en place d'un système de management de la qualité (ISO 9001 ou autre certification), simplification des procédures par la mise en place d'outils numériques avec des systèmes de flux opérationnels (Workflow), mise en place de tableaux de bord (suivi et calcul de la consommation en heures complémentaires titulaires et vacataires, suivi administratif et financier des chargés de cours, suivi budgétaire...), étude de la faisabilité d'ouvrir les diplômes existants à la formation permanente et de créer des diplômes en formation permanente (DU, DESU...).

COMPETENCES

CONNAISSANCES

- Connaître l'environnement du poste de travail : connaissance acquise des structures, des services et des organismes de l'enseignement supérieur et de la recherche, leur fonctionnement et les circuits de décision.
- Connaître l'environnement administratif des étudiants : appliquer, expliquer, contrôler



- Connaître les différentes sources d'information, les producteurs d'information

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Savoir rationaliser : diagnostiquer les doublons, les incohérences
- Maîtriser les méthodes de conduite de projets
- Savoir rédiger des notes d'information, des documents de synthèse.
- Savoir préparer et conduire une réunion et les entretiens individuels
- Maîtriser les techniques d'encadrement
- Savoir élaborer des procédures
- Maîtriser les logiciels de gestion, les applications et outils de communication touchant au périmètre de la scolarité et du domaine budgétaire
- Etre inclusif
- Savoir faire preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir intégrer les innovations, les réformes