



## RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER (ÈRE)

### AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR Langues et culture étrangère– UNIVERSITE PARIS 8 VINCENNES SAINT DENIS

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

Poste : Responsable administratif (ve) et financier (ère)

Catégorie : A

BAP : J - Gestion et pilotage

Quotité : 100%

Emploi vacant ouvert aux titulaires et contractuels

Date de prise de fonction : Mai 2024

### 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.

#### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de langues et cultures étrangères a vocation à dispenser des enseignements de formations initiale et continue, adossés à des travaux de recherche.

#### MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur ou directrice de l'UFR, la/le responsable administratif et financier assure la gestion administrative et financière de la composante. Elle/ il a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe. Elle/ il a un rôle de conseil sur les questions juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de sa composante.

La/le responsable administratif et financier participe à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement.

Elle/il est le supérieur hiérarchique de l'ensemble des personnels administratifs de l'UFR, à ce titre elle/il a la responsabilité de l'organisation des services administratifs de la composante.



## ACTIVITES DU POSTE

La/le responsable administratif et financier assure un rôle de conseil auprès de la direction de l'UFR et des responsables de formation.

En lien étroit avec la direction de l'UFR et les responsables de département et de formation, elle/Il coordonne pour la composante les procédures annuelles concernant les travaux de préparation de rentrée (emplois du temps, accueil et inscriptions des étudiants), les examens, les campagnes d'emploi, de recrutement et de promotion des enseignants-chercheurs et des BIATSS ainsi que des personnels contractuels et vacataires. Elle/il assure le dialogue interne avec les services centraux et la direction générale des services.

Elle/Il prépare et participe aux dialogues de gestion et d'orientation pédagogique.

Elle/Il dirige et organise l'équipe administrative de la composante, composée de 10 agents (2 A, 5 B, 3C). A ce titre, elle/il valide les emplois du temps, les congés, conduit les entretiens professionnels, émet son avis sur les dossiers de promotion et définit les besoins en formation. En lien avec les responsables de formation, elle/il pilote le recrutement des tuteurs. Elle/ il veille à la qualité de l'accueil et du service rendu aux usagers. Elle/il coordonne la communication à destination des usagers, des enseignants et des partenaires extérieurs de l'UFR.

Dans le domaine budgétaire et financier, elle/il prépare l'élaboration du budget, en assure l'exécution et l'analyse, notamment auprès du conseil de l'UFR et lors des dialogues de gestion. Elle/Il pilote la gestion des charges d'enseignement et contrôle les services d'enseignements en lien avec la direction de l'UFR. Elle/il élabore des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision. Elle/il pilote également le renouvellement des équipements destinés aux enseignements et au personnel dans le cadre du budget alloué à l'UFR. Elle/il suit les conventions, pilote les bilans financiers et répond aux enquêtes.

Elle/il prépare les travaux et documents des instances de la composante (conseil, conseil restreint, commissions...) en lien avec la direction de l'UFR. A ce titre, elle/il veille particulièrement à la qualité et l'exhaustivité des documents à destination des membres des instances afin qu'ils puissent exercer pleinement leur mandat. Elle/Il Supervise l'organisation des opérations électorales internes à l'UFR.

En lien étroit avec les services centraux de l'université et la direction générale des services, la/le responsable administratif et financier est force de proposition pour des aménagements ou rénovation des locaux dédiés à l'UFR.

## COMPETENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Bonne connaissance du système éducatif et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur.
- Connaissances générales de la réglementation juridique, administrative, financière et comptable relative aux établissements publics.
- Connaissances générales des principes de la communication.
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines.

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

La/ le responsable administratif et financier devra faire preuve de capacités relationnelles affirmées et d'une bonne écoute, afin de s'adapter au fonctionnement de l'UFR et de l'université, et de travailler étroitement et en confiance avec tous les personnels et usagers, depuis l'équipe dirigeante jusqu'aux étudiants. Elle/ il devra également avoir des capacités d'analyse, de synthèse et de



production de documents (notes, dossiers, conventions). Elle/il devra faire preuve d'un sens des relations humaines, de discrétion et de loyauté. Elle/il devra être disponible et autonome.

La/ le responsable administratif et financier devra avoir une aptitude au management, à l'animation d'équipe, à la conduite de réunion et à la gestion des conflits.

#### CONTACTS :

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

[job-ref-31eycz8k1e@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-31eycz8k1e@emploi.beetween.com)

Renseignements sur le poste :

- Maïté OYARZABAL, Directrice des ressources humaines – [maite.oyarzabal@univ-paris8.fr](mailto:maite.oyarzabal@univ-paris8.fr)

- Sylvie MAZINGHIEN, Chargée de recrutement – [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : 05/03/2024