



## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

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

Intitulé de la fonction : Responsable Administratif et Financier

Catégorie : **A**

**Corps : Assistant Ingénieur**

Contrat initial d'un an

Quotité : 100%

### DESCRIPTION DU POSTE

#### L'UNIVERSITE PARIS 8 09/

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. Etablissement de service public, il poursuit une mission plurielle :

1. Accompagner les étudiant.e.s vers la réussite dans le cadre d'une formation initiale ou continue qui donne des clés d'orientation et d'insertion professionnelle.
2. Promouvoir une recherche forte et originale qui contribue à la construction d'une politique scientifique nationale et internationale ambitieuse.
3. Garantir l'inclusion de toutes et tous, étudiant.e.s et personnels de Paris 8.
4. Préserver l'environnement par une démarche active.

L'université place au cœur de son engagement pluriel des valeurs qui l'inspirent et guident son action :

- La liberté de penser, de critiquer, d'expérimenter et de créer
- La diversité
- La solidarité
- L'engagement
- La responsabilité académique et citoyenne

*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.

#### **LA DIRECTION DU PATRIMOINE**

Au sein de la Direction Générale des Services, et sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint chargé du Pilotage de l'Immobilier, de la Logistique, de la Sécurité et du Système d'Information (PILSSI), la **Direction du Patrimoine** contribue à définir la politique immobilière de l'établissement et la met en œuvre.

Dans ce cadre, la Direction du Patrimoine :

- Met en œuvre la stratégie immobilière de l'établissement et propose la stratégie de maintenance et de réhabilitation, de mise aux normes et de restructuration des locaux avec pour objectif de répondre aux besoins des différentes composantes et directions de l'Université tout en assurant la pérennité des infrastructures,
- Assure l'exploitation des locaux avec la gestion des fluides (énergies et eau) à travers le suivi des consommations, l'optimisation des contrats, la mise en place d'actions correctives en cas de dérives et la sensibilisation des utilisateurs,



- Assure la maintenance préventive et curative de l'ensemble du patrimoine immobilier et des installations techniques (hors installations liées à la sécurité des personnes et des biens et à la sécurité incendie) pour en garantir le bon fonctionnement et la continuité de service,
- Coordonne et assure les travaux de modification ou d'aménagement des locaux,
- Coordonne et assure le suivi des grands projets immobiliers,
- Assure la mise en œuvre du système d'information patrimonial et met à jour les données patrimoniales sur l'ensemble de l'établissement pour en optimiser la gestion,
- Assure l'entretien et l'évolution de l'ensemble des espaces verts intérieurs (patios) et extérieurs,
- Pilote et contrôle l'activité des prestataires de maintenance et de travaux.

Elle est structurée en 4 pôles (30 personnes) dont les principales missions sont précisées ci-dessous :

- **Pôle Maintenance** : il a pour mission la conduite des installations et leur maintien en bon fonctionnement, la maintenance préventive et curative de l'ensemble des équipements immobiliers, le pilotage des prestations de maintenance et de GER.
- **Pôle Projets** : il pilote l'ensemble des travaux immobiliers (aménagement, réhabilitations et changement de destination des locaux). Opérations validées au préalable au sein de la commission locaux ou travaux découlant des projets inscrits dans le schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI).
- **Pôle Données Patrimoniales** : il a pour mission la cartographie du patrimoine immobilier, de tenir à jour les données patrimoniales de l'Etablissement, d'alimenter les outils déployés par la Direction Immobilière de l'Etat (RT/OAD), de développer et mettre en œuvre un système d'information patrimonial (SIP), de maîtriser l'ensemble des données liées aux fluides (électricité, chauffage, gaz, eau) du patrimoine, d'identifier les gisements d'économie, de mettre en œuvre les actions de réduction des consommations énergétiques en minimisant le temps de retour sur investissement.
- **Pôle Administratif et Financier** : il a pour mission le suivi RH des agents de la Direction, la gestion des engagements et mandatements et l'alimentation de l'outil financier dédié, l'alimentation des tableaux de bord et de reporting financiers.

## ACTIVITES DU POSTE

### DOMINANTE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Directeur du patrimoine, l'agent(e) est chargé(e) de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière de la Direction du Patrimoine. Les missions sont réparties à hauteur de 60% sur la gestion financière et 40% sur la partie administrative.

L'agent(e) travaille en étroite collaboration à la fois avec l'ensemble des différents Pôles qui composent la DIPAT mais également avec les autres directions dans les domaines concernés comme la Direction financière et l'Agence comptable, la Direction des ressources humaines, etc.)

### PRINCIPAUX ENJEUX

- Assurer le bon fonctionnement des activités financières de la DIPAT :
  - Participer à l'élaboration du budget ainsi que le suivi de l'exécution en lien avec le Directeur et la Direction des affaires financières.
  - Participer à l'élaboration des outils de reporting financier de la direction (pour les dépenses en fonctionnement comme investissement et accompagner les collègues dans le quotidien.
  - Prendre en charge les engagements financiers sur le progiciel de gestion.
- Assurer le bon fonctionnement des activités administratives de la DIPAT :
  - Assurer la gestion du courrier (tenue des registres d'entrée et de sortie, prise en charge des courriers sortants : participation à l'élaboration, mise en forme et contrôle de la formulation).
  - Elaborer en lien avec les responsables des Pôles ainsi que la direction des ressources humaines le plan de formation propre à la DIPAT.

### ACTIVITES

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières de la direction.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses.



- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux.
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.
- Assurer le suivi financier des conventions.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la DIPAT.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs.
- Coordonner les aspects logistiques de la DIPAT (besoin en fournitures ou matériels, gestion des courriers, etc.).
- Assurer le suivi de dossiers confiés ponctuellement.

## COMPETENCES

### COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

#### **Connaissances**

- Environnement des institutions publiques.
- Connaître le fonctionnement d'un EPCSCP, de ses composantes et des pratiques propres aux services.
- Connaissance générale de la Commande Publique.
- Connaissances budgétaires générales.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Connaître les règles de la correspondance administrative et savoir rédiger
- Techniques de communication.

#### **Compétences opérationnelles**

- Informer et rendre compte.
- Planifier son activité et travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels de bureautique et savoir concevoir des tableaux de bord simples.
- Réaliser des synthèses.
- Concevoir des tableaux de bord.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

#### **Compétences comportementales**

- La ponctualité, la discrétion et la capacité d'adaptation.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue.
- Sens de l'organisation et du travail en équipe.
- Méthodique, rigoureux et réactif.
- Sens d'initiative et capacité à s'adapter aux délais et aux situations de forte pression.

### LIENS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : Présidence, la direction générale des services, les services communs de l'université, les responsables des composantes et instituts.
- En externe : le rectorat de région, villes/préfectures , les entreprises...

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport et aux frais de restauration (Crous).  
Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

## CONTACTS

Pour faire acte de candidature, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation par mail à :  
[job-ref-cw0dy9cafik@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-cw0dy9cafik@emploi.beetween.com)

#### Renseignements sur le poste :

- Radj Kanagarajah, Directeur du Patrimoine - [kanagarajah@univ-paris8.fr](mailto:kanagarajah@univ-paris8.fr)
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement – [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : **19 avril 2024**