



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER PAR INTERIM

AFFECTATION

Structure de rattachement : UFR AES Economie et Gestion – UNIVERSITE PARIS 8
VINCENNES SAINT DENIS

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

Poste : Responsable administratif et financier par intérim

Durée du recrutement : 6 mois

Catégorie : A – Ingénieur d'Etudes

BAP : J - Gestion et pilotage

Quotité : 100%

Poste à pourvoir dès que possible

Emploi ouvert aux contractuels

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 :

- 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 UFR, 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.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Unité de Formation et de Recherche (UFR) AES Economie et Gestion a vocation à dispenser des enseignements de formations initiale et continue, adossés à des travaux de recherche dans les domaines des sciences économiques et sociales et des sciences de gestion.

L'UFR AES Economie et Gestion organise les enseignements de Licence et Master suivants :

- **Licence administration économique et sociale (AES)** avec 2 spécialisations :
 - o Administration et Gestion des Entreprises – Ressources Humaines
 - o Economie Sociale et Solidaire- Entreprenariat

- **Licence économie et gestion** avec 2 parcours :
 - o Economie et finance
 - o Management

- **Double licence LEA/Gestion**

- **Master mention économie des organisations** avec 2 parcours :
 - o Economie managériale et droit des projets publics et privés
 - o Economie Sociale solidaire et innovante
 - o Transitions écologiques, économiques et sociales

- **Master mention management**, avec 2 parcours :
 - o Conseil en organisation et Management du Changement
 - o Conseil en Stratégie et Transformation Digitale

- **Master mention management et commerce International**, parcours commerce extérieur trilingue

- **Master mention Monnaie, Banque, Finance, Assurance**

Quelques chiffres : 1550 étudiants, 9 personnels administratifs, 54 enseignants et enseignants-chercheurs et près de 60 chargés de cours.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE



Sous la direction du directeur de l'UFR, le/la Responsable administratif et financier assure la gestion administrative et financière de la composante. Il/elle assure, auprès du directeur, l'encadrement, l'organisation et la coordination des services administratifs de la composante. Il/elle a un rôle de conseil sur la gestion du personnel et la gestion budgétaire de la composante

Le (la) responsable assure la coordination de l'ensemble des activités de l'UFR :

- Préparation des travaux du conseil de l'UFR
- Préparation et suivi de l'exécution du budget
- Participation aux réunions des directeurs de composante de l'université de Paris 8
- Préparation de la campagne d'emplois des enseignants et des personnels administratifs et techniques.

– Il (elle) encadre une équipe de 8 personnels administratifs et techniques (2 agents de catégorie B et 5 agents de catégorie C et 1 agent de catégorie A)

A ce titre il (elle) assure la liaison avec les instances et les services centraux de l'université

Il (elle) devra apporter expertise et conseil auprès de l'équipe de direction de l'UFR. Il (elle) devra rendre compte également auprès de la directrice générale des services. A ce titre il (elle) participera aux réunions des responsables administratifs de composante de l'université.

ACTIVITES DU POSTE

- Diriger, organiser et animer une équipe de 7 agents
- Contribuer à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique de l'UFR en coordonnant les moyens humains, financiers et techniques mis à disposition dans le respect de la réglementation.
- Organiser et animer la fonction financière de la composante en participant à l'élaboration et au suivi de l'exécution du budget : préparation et élaboration du budget initial, du budget rectificatif, suivi des recettes (Contrats de professionnalisation, taxe d'apprentissage), suivi de la masse salariale, suivi des conventions et élaboration des bilans financiers
- Préparation et participation aux dialogues de gestion
- Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes, et des tutelles.
- Apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante
- Préparer les conseils d'UFR (convocation des conseillers et rédaction du compte-rendu), organiser les élections principales et partielles
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques, utiliser les outils informatiques métiers.
- Répondre aux enquêtes demandées en externe (Ministère) ou en interne



- Rendre compte à sa Direction, assurer un reporting de l'activité des fonctions supports sous sa responsabilité.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Gérer le personnel titulaire et non titulaire : organiser le temps de travail des agents, élaborer les fiches de poste, mise à jour de l'organigramme, conduire les entretiens professionnels, dossiers de promotions (liste d'aptitude, tableau d'avancement), définir les besoins en formation
- Prépare les campagnes d'emploi BIATSS
- Assurer le recrutement des tuteurs d'accueil, des surveillants d'examen
- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.
- Mettre en place des actions de communication à destination des divers personnels de la composante : administratifs, usagers, enseignants, enseignants-chercheurs, intervenants extérieurs
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et des procédures administratives et de gestion de son domaine.
- Assurer et contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.
- Respecter la réglementation en matière d'hygiène et sécurité au travail

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance des structures et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et notamment des universités.
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative, financière et comptable relative aux établissements publics.
- Connaissance générale des principes de la communication.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des principaux logiciels de gestion et applications



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse.
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien
- Savoir préparer et conduire une réunion
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- 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

CONTACTS :

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

job-ref-tmwo3lfp6a@emploi.beetween.com

- Sylvie MAZINGHIEN, Chargée de recrutement – sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 15 décembre 2023