Université Paris Cité

Technicien-ne en gestion administrative

UFR d'Odontologie Montrouge

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Montrouge
Corps et nature du concours
TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné, dès son édification, une place prépondérante à la recherche biomédicale en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'Odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'Odontologie de France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Astreintes éventuelles

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Droit des examens et concours
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en oeuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en oeuvre une démarche qualité

Savoir-être - Compétences comportementales :
Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel