FICHE DE POSTE

Fonctions : **Assistant(e) de direction**

Emploi-type : **J4C42 Technicien en gestion administrative**

Catégorie : B
Corps : Technicien
BAP : J

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • https://medecine.sorbonne-universite.fr

Localisation (Direction/service) :

La direction de la recherche et de l'innovation (DR&I) est responsable de la mise en œuvre de la politique de recherche et d'innovation de l'université via les Directions de la Recherche et de la Valorisation (DRV) au sein des 3 Facultés et participe à l'élaboration de cette politique en apportant des informations consolidées, des expertises et des analyses.

La DRV au sein de la Faculté de Médecine a pour mission, entre autres, la mise en œuvre de la politique contractuelle de l'université en matière de recherche au sein de la Faculté de Médecine : analyse et conseil, développement et accompagnement des laboratoires.

Localisation : Faculté de Médecine, 91 Bd de l'Hôpital, 75013 Paris

Missions et activités principales

Mission : Le technicien en gestion administrative a pour mission d'assister au quotidien la DRV de la faculté de médecine. Il assure prioritairement l'organisation des commissions d'Habilitation à Diriger les Recherches (HDR), il organise l'envoi courrier et son suivi. Il prépare les différents dossiers traités et rédige les différentes notes associées.

Activités principales :

- Gérer administrativement les dossiers d'HDR
- Etre en appui administratif de la Directrice et des 2 services de la direction avec notamment pour le service développement : assurer le circuit de signature des contrats (envoi et suivi des courriers, renseignement dans la base Infolab contrats et transmission des versions finales aux laboratoires et aux partenaires)
- Appliquer les règles et les procédures de gestion administrative
- Gestion des besoins en matériel et leur approvisionnement
- Mettre en forme et éditer divers courriers et comptes rendus
- Organiser des réunions de travail et établir des comptes rendus
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en intégrant les priorités dans la gestion quotidienne et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Assurer le relais des informations internes ou externes au sein de la direction
- Mettre à disposition les données et informations sous une forme facilitant leur appropriation
- Participer à l'organisation d'évènements de la direction

Conduite de projets : Oui
Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec des multiples interlocuteurs
- Savoir informer ses interlocuteurs en communicant à l'orale et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est indispensable.
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à travailler en équipe
- Maitriser des logiciels de bureautique (Word, Excel et Outlook)
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à interagir avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les urgences

Savoir-être :

- Autonomie, organisation et rigueur
- Diplomatie
- Sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Confidentialité
- Fiabilité
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

X Non

☐ Oui **:** *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Néant

Formations obligatoires :

X Non

☐ Oui **:** *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, …)*

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*