

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Adjoint-e en gestion administrative

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : C

BAP : J

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative

Nature du recrutement : recrutement direct externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : UFR PHYSIQUE, Laboratoire Matière et Systèmes Complexes (MSC), service accompagnement à la recherche

Localisation géographique : site PRG 75013

Conditions particulières d'exercice : Amplitude horaire importante éventuelle

Encadrement : NON

Mission principale

Exécuter des actes de gestion au laboratoire MSC – Suivi de deux équipes de recherche

Descriptif des activités

GESTION FINANCIERE

Saisie des engagements des bons de commande et des services faits

Saisie des missions : ordres de mission, états de frais

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine d'activité

Suivi des dossiers, classement et archivage des pièces justificatives

Rendre compte au responsable administratif du suivi des dossiers

Collecte des informations nécessaires pour les dossiers « missions » et « achats » (respect des procédures)

Transmission des informations aux équipes de recherche sur le suivi de leurs commandes et de leurs missions

Réponse aux fournisseurs (relance paiement, suivi...)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social

Bureau des concours

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMUNICATION

Traiter les informations et les dossiers administratifs (Conventions de stage)

Saisie et mise à jour des bases de données dédiées à la gestion financière et administrative

Suivi des dossiers et relance des interlocuteurs internes ou externes

Rédaction et actualisation de formulaires mis en ligne sur le site Intranet du laboratoire

Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure

Participation au site web et intranet du laboratoire : mise à jour, actualisation, amélioration

Classement et archivage des documents et des informations

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Culture internet

Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

Accueillir et prendre des messages

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents

Rédiger des rapports ou des documents

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens relationnel

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

