

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ve – F/H**

**Catégorie : B**

**Quotité d'affectation sur le poste : 100%**

*Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »*

*Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage – J4C42*

*Correspondance statutaire : Technicien.ne*

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Bobigny

**Composante / Service :** IUT de Bobigny

**Composition du service (effectifs) :** 2 (1 responsable du pôle pédagogie et 1 assistant.e administratif.ve)

**Fonction d'encadrement :** Non

**Rattachement hiérarchique :** Responsable du pôle pédagogie

## Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p><b>Assistance pour les affaires pédagogiques transversales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Production d'indicateurs pédagogiques – Enquêtes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation des enquêtes pédagogiques : enquête nationale BUT, enquête locale LP, évaluations des enseignements, enquêtes Démarche Qualité, enquêtes diverses.</li> <li>• Participation à la production des statistiques nécessaires au dialogue de gestion, aux accréditations par l'HCERES...à partir de l'exploitation du résultat des enquêtes et des outils utilisés par l'IUT (Parcoursup, Ciell2, Apogée, Sphinx).</li> <li>• Participation au suivi et à l'analyse de l'évolution de l'activité pédagogique de l'IUT : candidatures et inscriptions par types de formation, origine des publics (par type de diplôme à l'entrée, par territoire d'origine...), réussite au diplôme, devenir des diplômés, suivis spécifiques (formations délocalisées, DEASS....) etc.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organisation des jurys (BUT/LP)</b> : calendriers, coordination de la préparation, réalisation des arrêtés, vérification des diplômes. En assurer le secrétariat et être l'interface IUT/scolarité centrale du campus.</li> </ul>
<p><b>Assistance pour le pôle communication et la direction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion des demandes d'organisation d'évènements</b> et, le cas échéant, gestion des évènements transversaux liés à la direction de l'IUT (cérémonie des vœux, et autres évènements ...)</li> <li>- <b>Organisation et coordination de la cérémonie de remise des diplômes</b> en BUT3 et/ou licences professionnelles</li> <li>- En lien avec le pôle communication, <b>gérer la logistique événementielle</b> : organisation et participation aux salons en présentiel, actions de communication (Journée Portes Ouvertes, forums et évènements, salons ...)</li> <li>- <b>Apporter une aide à la direction</b> notamment la gestion des commandes de la direction.</li> </ul>
<p><b>Assistance ponctuelle pour les formations en apprentissage et continue</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Participation à la prospection de la Taxe d'apprentissage</b> : mise à jour de la base de données entreprise, mailing et suivi.</li> </ul>

### Outils spécifiques à l'activité

#### Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel) et l'environnement Web

#### Savoir utiliser les applications informatiques de gestion pédagogique (Apogée, Hyperplanning, Sphinx)

### Compétences

#### Connaissances / Savoir

- Connaissances générale de la gestion administrative
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion administrative de la fonction publique
- Connaissance de l'offre de formation de l'IUT (PN BUT et maquettes LP)

#### Savoir faire

- Appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives, l'expression écrite et orale
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe tout en gérant les aléas
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Travailler en équipe
- Rechercher l'information, la vérifier, la transmettre et la classer
- Savoir rendre compte de son activité.

#### Savoir être

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

## Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
- Directeur de l'IUT et Responsable administrative et financière	Hiérarchique
- Responsable du pôle de la pédagogie	Hiérarchique
- Responsable du Pôle Formation en Apprentissage /Formation Continue/Relations Entreprises	Fonctionnel
- Responsable de la communication	Fonctionnel
- Gestionnaires de la FC et de la FA	Fonctionnel
- Chefs de département, coordonnatrices administratives de pôles pédagogiques, responsables de formation, enseignants, secrétaires pédagogiques	Fonctionnel
- Pôle financier.	Fonctionnel
- SAJI ; Scolarité ; CEDIP ; SEVES	Fonctionnel
- Ministère (enquêtes)	Fonctionnel

## Modalités de recrutement

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Poste réservé aux contractuels (CDD).

**Candidatures (CV et lettre de motivation)** à [recrutement@univ-paris13.fr](mailto:recrutement@univ-paris13.fr) avant le 28 février 2023.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury, composé de la responsable administrative et financière de l'IUT, de la responsable de la pédagogie, du responsable de la communication et d'un représentant de la DRH.

## Contacts

Nom – Prénom : ADAM Christelle

Fonction : Responsable administrative et financière

Adresse administrative : 1 rue de Chablis - 93017 Bobigny

Téléphone : 01.48.38.88.32 / Mail : [raf.iutb@univ-paris13.fr](mailto:raf.iutb@univ-paris13.fr)

Nom – Prénom : MAGOT Marine

Fonction : Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière – Responsable recrutement de l'université

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.36.96 / Mail : [recrutement@univ-paris13.fr](mailto:recrutement@univ-paris13.fr)