

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE COMPOSANTE (H/F)

Corps : IGE	Catégorie : A	Session : 2022
Nature du concours : externe		
Nombre de poste(s) : 1		
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : BAPJ		
Emploi type : J2C46 Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage <u>opérationnel</u> – responsable administratif de composante (H/F)		
Localisation : université Paris 1 – Ecole d'Economie de la Sorbonne		
Adresse : centre Pierre-Mendes-France – 90 rue de Tolbiac- 75013 Paris		

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directeur de l'École d'Économie de la Sorbonne (EES)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'École d'Économie de la Sorbonne de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne occupe une place centrale en France dans le domaine de la formation des économistes. Première par sa taille, avec plus de 4 500 étudiants, 165 enseignants statutaires, 400 enseignants vacataires, 3 centres de recherche (2 UMR et 1 EA) et 26 personnels BIATSS. Elle joue aussi un rôle de premier plan dans la recherche et la formation par la recherche. Elle occupe ainsi le premier rang en France dans la formation de docteurs en économie.

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ECOLE D'ECONOMIE DE LA SORBONNE

La direction, constituée du responsable administratif, d'un(e) responsable administratif(ve) adjoint(e) en charge du budget, d'un(e) assistant(e) de direction, d'un(e) adjoint(e) en gestion administrative.

5 pôles administratifs transversaux composent la structure : le pôle de gestion pour la scolarité en Licence, le pôle de gestion pour la scolarité en Master, le pôle international, le pôle de gestion des formations en apprentissage, le pôle communication et relations entreprises.

En cohérence avec les objectifs d'excellence de l'établissement, l'École d'Économie de la Sorbonne se caractérise par une internationalisation croissante.

MISSIONS PRINCIPALE

Sous la direction du directeur de l'UFR, le/la Responsable administratif assure le pilotage des pôles administratifs de la composante. Il/elle assure, auprès du directeur, l'encadrement, l'organisation et la coordination des pôles. Il ou elle participe au développement de la structure.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le responsable administratif (H/F) travaille en étroite collaboration avec de nombreux services de l'Université :

- La Direction Générale des Services
- La Division des Affaires Financières (DAFB)
- La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)
- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- L'Agence Comptable de l'établissement (A/C)
- Les composantes et instituts de l'Université
- L'Ecole doctorale d'économie de l'Université (ED 465)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJI)

ACTIVITES PRINCIPALE

1° PILOTAGE DES POLES ADMINISTRATIFS DE L'ECOLE D'ECONOMIE DE LA SORBONNE

- Encadrement et animation de l'équipe administrative de l'UFR composée de 7 agents de cat. A, 7 agents de cat. B et 11 agents de cat.C
- Organisation et répartition des activités des personnels administratifs en cohérence avec les objectifs et les besoins de l'UFR.
- Suivi des services, des carrières et congés des personnels administratifs de l'UFR – Gestion prévisionnelle des emplois de l'UFR.
- Réalisation des entretiens professionnels, des rapports de titularisation, des dossiers de promotions (TA, liste d'aptitude)
- Gestion des conflits et des dossiers litigieux avec le concours de la direction des affaires juridiques.
- Recrutement des personnels Biatss

2° CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LE DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE DANS L'ORIENTATION STRATEGIQUE DE LA POLITIQUE DE L'ECOLE D'ECONOMIE DE LA SORBONNE

- Formuler des propositions, préconiser des choix ou des solutions (préparation des dialogues de gestion pour la partie administrative notamment)
- Représenter le directeur pour les domaines de l'administration et la gestion

3° GESTION ADMINISTRATIVE

- Coordination de l'ensemble des opérations de la gestion de la scolarité des étudiants
- Contrôle de l'application des règles et des procédures administratives – Conseil et veille en matière réglementaire, statutaire et contentieuse
- Suivi des services des Enseignants-Chercheurs titulaires et suivi administratif et financier des enseignants vacataires
- Suivi et mise en application des décisions du conseil d'UFR

- Représentation de l'UFR pour la partie administrative auprès des instances de l'Université (présidence, Direction générale des services, conseil des directeurs de composante, réunion des R.A)
- Correspondant des responsables des administrations de l'Université (DAFB, DAJI, DRH, DEVE, DL, DPI)
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans statistiques et répondre aux enquêtes et audits demandés en interne et en externe (MESRI, Cour des Comptes)
- Mise en place d'actions de communication en interne et en externe à destination des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs

4° GESTION FINANCIERE

- Elaborer le budget de l'EES, en collaboration avec le directeur et la responsable administrative adjointe en charge du budget, en contrôler son exécution et assurer le suivi des budgets (enveloppe de formation et suivi de la campagne annuelle de collecte de la taxe d'apprentissage)
- Etablir et suivre les diverses conventions avec des partenaires extérieurs à la composante
- Participer à la recherche des financements (taxe d'apprentissage, formation continue), en lien avec les pôles, apprentissage, communication et relations entreprises, la responsable administrative adjointe en charge du budget

COMPETENCES REQUISES

- Aptitudes confirmées pour l'encadrement, goût du travail en équipe (organisation des réunions de service, de groupe de travail, capacité à déléguer et à évaluer etc.)
- Savoir prendre des initiatives, élaborer des choix et planifier des actions (conduite de projet)
- Concevoir des tableaux de bord
- Qualité d'écoute et sens relationnel
- Connaissance générale en droit public et en gestion des Ressources Humaines
- Connaissance budgétaire générale
- Connaissances générales des Finances Publiques
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, ...), les applications informatiques de gestions pédagogique (APOGEE), financières et comptables (SIFAC)
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une unité de formation et de recherche
- Capacité à expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, réaliser des synthèses, des notes de service.