



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-master-sante-ref-31521-f-h>

## Responsable administratif et financier – master santé (réf. 31521) F/H

### Description

**Fonctions : Responsable administratif de département de formation**

**Catégorie : A**

**Corps : IGE**

**BAP : J**

**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD de 1 an).**

### Mission :

Le/la responsable administratif/ve assure la mise en œuvre et la coordination de toutes les activités administratives, pédagogiques et financières liées à la structure. Il/Elle est l'interface opérationnelle entre le directeur du département, l'équipe pédagogique et les différents services de l'établissement. Il/Elle encadre une équipe de 2 gestionnaires administratives et il/elle est le/la référent(e) administratif/ve de 5 secrétaires pédagogiques chargées de certains parcours de la mention santé. Il/elle coordonne l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants du Master de l'inscription à la délivrance du diplôme. Il/elle est le garant de la qualité des processus de scolarité des étudiants.

### Activités principales :

- Coordonner les activités administratives, pédagogiques et financières du service
- Accueillir, informer et orienter les usagers du département de formation
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ
- Gérer les relations avec les différents services de l'université
- Organiser et diffuser les informations à destination des responsables des UEs, des étudiants et de l'équipe administrative
- Entretenir les outils de communication (site internet, Moodle...)
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service : congés, entretiens professionnels, dossiers de liste d'aptitude et tableaux d'avancement...
- Répondre aux différentes enquêtes

### Missions administratives et pédagogiques:

- Informer les équipes administratives et pédagogiques des procédures

### Organisme employeur

Sorbonne Université

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

### Date de publication

24 octobre 2024 à 11:02

### Valide jusqu'au

23.11.2024

administratives et des réglementations

- Établir des attestations et certificats administratifs
- Organiser et coordonner la campagne de candidature
- Organiser et superviser la logistique des enseignements (plannings, réservation de salles)
- Organiser et superviser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Vérifier et valider les procès-verbaux de semestre et de diplôme
- Préparer les délibérations de jurys d'examen
- Éditer les diplômes
- Organiser les cérémonies de remise des diplômes
- Préparer les modalités de contrôle des connaissances à présenter au Conseil
- Établir le calendrier universitaire avec le directeur du département
- Analyser les évaluations des UEs de chaque parcours

#### **Missions financières:**

- Prendre en charge la gestion financière des crédits alloués (dotation récurrente, formation continue, taxe d'apprentissage sur le logiciel SIFAC)
- Émettre des bons de commande, assurer le suivi des livraisons et valider les services faits en collaboration avec le service financier
- Organiser les missions des intervenants (ordre et frais de mission sur le logiciel SIFAC)
- Établir le tableau prévisionnel des heures complémentaires à payer
- Gérer les demandes et dossiers d'heures complémentaires

#### **Encadrement : OUI (2 catégories B)**

#### **Conduite de projet : NON**

#### **Conditions particulières d'exercice :**

- Amplitude horaire variable (réunion, examens, délibérations de jury).
- Contraintes des congés liées aux échéances du calendrier universitaire à respecter.

#### **Qualifications**

#### **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
- Connaissance générale des techniques et des procédures de gestion administrative et connaissance approfondie de la gestion pédagogique
- Connaissance des techniques du management
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtrise des outils bureautiques

- Connaissance des logiciels de gestion administrative Apogée et de gestion financière SIFAC
- Connaissance de la plateforme Moodle

#### **Savoir-faire :**

- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Coordonner, animer et encadrer une équipe
- Organiser et planifier ses activités de façon autonome
- Gérer les priorités et anticiper
- Rechercher l'information, la vérifier, l'exploiter et assurer une veille

#### **Savoir-faire transversaux (à définir selon le poste) :**

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires) ...
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service

#### **Savoir être :**

- Bonnes capacités d'adaptation
- Polyvalence et réactivité
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Bon relationnel, écoute et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Disponibilité, discrétion et confidentialité