

FICHE DE POSTE

Corps : ASI	Catégorie : A	Session : 2025
Nature du concours : interne		
Nombre de poste(s) : 1		
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « gestion et pilotage »		
Emploi type : J3C44 – Assistant-e en gestion administrative		
Localisation : École doctorale de philosophie - site Maison de la philosophie Marin Mersenne 13 rue du Four 75006		

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIII^e siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes... mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18^e arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

La responsable administrative de l'ED assure l'encadrement et la mobilisation des moyens humains et matériels de la structure en mettant en œuvre un plan d'action conforme aux missions définies par l'arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 sur le cadre national de la formation et les modalités de délivrance du diplôme national de doctorat.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner les activités de l'École doctorale – Conseil de l'École Doctorale, assemblées, manifestations, élections, campagnes de recrutement de doctorants contractuels.
- Encadrer / Animer les personnels administratifs de l'ED.

- Mobiliser et coordonner les moyens humains, administratifs, logistiques, techniques et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Mettre en place et créer des procédures de gestion.
- Assurer la mise en œuvre des actes de gestion des doctorants sur la plateforme ADUM.
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes (Conseil des écoles doctorales, dialogue de gestion, réseau des responsables de structures de recherche impliqués dans la mise en œuvre des actions développées dans le cadre du label HRS4R).
- Assurer le secrétariat du conseil de l'ED et de la commission des thèses/Administration du concours des contrats doctoraux.
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Préparer les contrats et les conventions.
- Accueillir les usagers du service.

Activités annexes :

- Participer à la diffusion et à la valorisation de la recherche des doctorants de l'ED.
- Webmestre de l'ED.
- Assistante de prévention pour la Maison de la philosophie.

Relations fonctionnelles et environnement du travail : La Responsable de l'ED est amenée à être en relation avec : le directeur de l'ED, le professeur délégué aux thèses, les directeurs de thèse, les doctorants, le collège des études doctorales.

Principaux interlocuteurs : Chercheurs et enseignants-chercheurs, doctorants et docteurs, DIREVAL, DAFB, AC, DRH, DSIUN, DIRCOM, DL, DEVE, partenaires et prestataires extérieurs.

Encadrement : OUI (deux agents de catégorie B)

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

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*
 - Organisation de l'enseignement supérieur
 - Connaissance générale des ressources humaines
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Connaissances budgétaires générales
 - Connaissance de la réglementation administrative et capacité à l'appliquer
 - Capacité à analyser et à résoudre rapidement les difficultés, forte réactivité, grande disponibilité
- *Savoir-faire :*
 - Maîtrise du Pack Office (Excel niveau avancé)

- Maitrise d'APOGEE/ADUM
- Maitrise de SIFAC
- Pratique du CMS Typo 3.
- Maitrise Drupal.

- *Savoir-faire :*

- Esprit d'initiative, capacité à innover et à être force de proposition, grande rigueur
- Capacité à travailler de manière autonome
- Grand sens relationnel

Rattachement hiérarchique :

DIREVAL/Pôle cursus doctoral

N+1 : Directeur de l'École doctorale de philosophie

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

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels : Non*
- *Conditions particulières d'exercice : Non*
- *Formations obligatoires : Non*