

FICHE DE POSTE

Corps : IGE	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 : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel		
Localisation : <i>Service central ou composante de l'université Paris 1 (paris intra-muros ou région parisienne)</i>		

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

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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

- 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.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

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 :*
 - Politique de recherche et d'innovation
 - Objectifs et projets de l'établissement
 - Techniques de management
 - Gestion des groupes et des conflits
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Droit public
 - Droit des contrats
 - Environnement professionnel
 - Méthodologie de conduite de projet
 - Connaissances budgétaires générales
 - Finances publiques
 - Techniques d'achat
 - Techniques de communication
 - Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- *Savoir-faire :*
 - Réaliser des synthèses
 - Rédiger des rapports ou des documents
 - Créer les conditions favorables à un entretien
 - Conduire des entretiens
 - Déléguer et évaluer
 - Encadrer / Animer une équipe
 - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

- *Savoir-être :*

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

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