

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 : Un des sites de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne		

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

L'assistant(e) en gestion administrative réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...) au sein de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Niveau et nature des responsabilités essentielles : Participer à la coordination des aspects logistiques de la structure.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Conduite de projet : oui

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 :*
 - Objectifs et projets de l'établissement
 - Gestion des groupes et des conflits.
 - Organisation de l'enseignement supérieur
 - Droit public
 - Droit des marchés publics.
 - Environnement et réseaux professionnels.
 - Méthodologie de conduite de projet
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Connaissance budgétaire générale
 - Finances publiques.
 - Techniques de communication.
 - Connaissance générale des ressources humaines
- *Savoir-faire :*
 - Réaliser des synthèses.
 - Rédiger des rapports ou des documents.
 - Élaborer des éléments de langage.
 - Concevoir des tableaux de bord.
 - Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office.
 - Anglais : B1.
- *Savoir-être :*
 - Savoir travailler en équipe.
 - Savoir s'adapter.

- Savoir être autonome.
- Bien gérer le stress.
- Faire preuve de curiosité.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Gérer les urgences.
- Êtres proactif(e).

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