

## FICHE DE POSTE

<b>Corps :</b> <i>TECHNICIEN RECHERCHE FORMATION</i>	<b>Catégorie :</b> B <b>Session :</b> 2024 <b>Nombre de poste :</b> 1
<b>Nature du recrutement :</b> <i>Recrutement par la voie contractuelle ouvert aux travailleurs handicapés au titre du décret n° 95-979 du 25 août 1995</i>	
<b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) :</b> J	
<b>Emploi type :</b> <i>Technicien-ne en gestion administrative – J4C42</i>	
<b>Localisation :</b> <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<sup>e</sup> 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.

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.

### MISSION

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### **COMPETENCES PRINCIPALES**

#### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe f Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe f Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité f Mettre en œuvre une démarche qualité

#### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation f Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel