



Responsable administratif de la section SVT

Corps : Fonctionnaire catégorie A

BAP (branche d'activité professionnelle) : J

Emploi type : J3C44 - Assistant ingénieur

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : EPHE – Section SVT – Patios Saint-Jacques - 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

La section des Sciences de la vie et de la terre de l'EPHE-PSL est l'une des trois sections qui composent l'école. Quatre-vingt-deux enseignants-chercheurs lui sont rattachés (directeurs d'études, directeurs d'études cumulant et maîtres de conférences). Le secrétariat a en charge le fonctionnement institutionnel de la section, sa gestion budgétaire, et l'organisation de certaines campagnes RH en lien avec les directions concernées des services centraux.

MISSIONS

Organiser et mettre en œuvre en lien étroit avec la doyenne de la section SVT les activités administratives et financières de la section permettant d'assurer la gestion de la section.

ACTIVITÉS 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
- Organiser les campagnes RH concernant les enseignants-chercheurs en lien avec les directions concernées des services centraux
- 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

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

Savoirs-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

Savoirs-être

- Rigueur / Fiabilité
- Autonomie
- Réactivité
- Sens relationnel