



Responsable administratif.ive

Corps : Ingénieur-e d'études

BAP (branche d'activité professionnelle) : J

Emploi type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Affectation : Laboratoire « Savoirs et Pratiques du Moyen Âge à l'époque contemporaine » (SAPRAT)

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

Localisation du poste : EPHE – Campus Condorcet, Cours des Humanités, 93300 Aubervilliers

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 Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le Laboratoire SAPRAT s'est donné pour problématique centrale l'articulation entre savoirs et pratiques : comment la constitution et la transmission de savoirs organisés se reflètent-elles dans des pratiques décelables par l'historien ?

Une part importante des travaux est accordée au recensement des textes-sources, à leur édition, à leur analyse critique dans leur double aspect formel et intellectuel. Sont en outre étudiés les voies de transmission de ces savoirs, leur concrétisation dans des pratiques, ainsi que les modes d'expression conçus et utilisés par leurs acteurs.

L'unité réunit des spécialistes de la période médiévale (dans ses expressions latine, byzantine, hébraïque, et vernaculaires) ainsi que des spécialistes de la période qui va du XVI^e siècle à l'époque contemporaine.

MISSIONS

Le responsable administratif.ive assure la coordination et le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) du Laboratoire SAPRAT.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative quotidienne du Laboratoire SAPRAT
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget du laboratoire, contrôler sa répartition et son exécution. Assurer le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Répondre ou coordonner la réponse 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
- 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

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Politique de recherche, d'innovation et de formation
- 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
- 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

CONTRAINTES PARTICULIERES

Possibilité d'horaires décalés lors de manifestations scientifiques