

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Gestionnaire en charge des services d'enseignement

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B
BAP : TECH
Emploi-type : technicien-ne en gestion administrative
Nature du recrutement : concours
Implantation de l'emploi (UFR, service) : UFR GHES
Localisation géographique : site PRG – 75013
Conditions particulières d'exercice : -
Encadrement : NON

Mission principale

La.e gestionnaire en charge des services d'enseignement assure l'ensemble des opérations administratives nécessaires au recrutement des chargés d'enseignement vacataires ainsi qu'au paiement des heures complémentaires.

Elle.il recense par ailleurs les états de service des personnels permanents, en intègre les données dans le système d'information et assure le paiement des heures complémentaires le cas échéant.

L'agent est responsable du suivi des états de service des personnels titulaires ainsi que de celui des personnels vacataires de l'UFR GHES, en lien avec le.a responsable financier de l'UFR.

La.e gestionnaire est enfin chargé.e du secrétariat du Conseil Scientifique de l'UFR.

Descriptif des activités

Gestion des services statutaires et des heures complémentaires
Réception des dossiers de recrutement des vacataires (CEV, ATV, intervenants occasionnels)
Vérification de la conformité administrative des dossiers
Intégration du dossier dans METEORE
Saisie des états de service des enseignants titulaires, contractuels et vacataires dans HELICO
Saisie et demande de mise en paiement des heures complémentaires (permanents et vacataires)

Suivi de la consommation des heures complémentaires
Estimation précise, à chaque début de semestre, de la consommation des crédits d'heures complémentaires en liaison avec la Responsable financière de l'UFR
Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des heures complémentaires

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Vérification, en lien avec la responsable financière de l'UFR, de la correcte imputation des dépenses lors du déversement de la masse salariale dans SIFAC

Secrétariat du Conseil Scientifique de l'UFR
Convocation aux séances et transmission des documents
Rédaction des procès-verbaux
Suivi des avis et transmission de ceux-ci aux instances concernées (internes ou externes à l'UFR)

Connaissances, compétences et qualités requises

- Connaissances affirmées des différents statuts des personnels enseignants au sein d'une université ;
- Connaissances précises de la réglementation en vigueur en matière de recrutement des vacataires d'enseignement ;
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'université ;
- Sens aigu du relationnel, notamment avec les intervenants extérieurs ;
- Forte autonomie et capacité d'adaptation face aux nombreuses et multiples tâches du poste, identification des priorités ;
- Outils bureautiques courants.

Contacts

DRH / Bureau des concours
drhconcours@univ-paris-diderot.fr
01 5 7 27 56 32 / 58 64

visé. Eppelt
