

Secrétaire administrative du Service Patrimoine et Logistique

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Institut Universitaire de Technologie Paris Rives de
Seine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE
RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Adjoint-e en gestion administrative

Date souhaitée de prise de fonction

03/10/2025

Localisation du poste (ou site)

Mirabeau

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



RÉSUMÉ DU POSTE

Participer à la gestion administrative et financière du budget du Service Patrimoine et Logistique.

Organiser et gérer les bases de données et tableaux de bord aidant à la décision du fonctionnement du service SPL.

Assurer et aider le chef du SPL en soutien logistique auprès des responsables des équipes techniques et logistiques

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'IUT de Paris - Rives de Seine situé dans le XVIème arrondissement de Paris comprend six départements d'enseignement dans les domaines du commerce, de l'information-communication, de la gestion, de l'informatique, du social et du socio-culturel, et de la statistique et de la data. À ces six départements s'ajoutent une filière « Contrôle, Comptabilité et Audit » et une École de service social.

Pluridisciplinaire, l'IUT de Paris - Rives de Seine est une composante d'Université Paris Cité, née de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot, et de l'intégration de l'Institut de Physique du Globe de Paris.

Les activités principales de l'institut sont majoritairement de formation et selon plusieurs modalités : la formation initiale classique, l'alternance et la formation tout au long de la vie (FTLV). Parce que sa mission principale est la professionnalisation, l'IUT entretient des liens étroits avec le monde socio-économique au travers de nombreux partenariats.

Tous cycles confondus, l'IUT compte 3 000 étudiants, 170 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 700 intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. Son budget propre intégré est de l'ordre de 7 millions d'euros.

Le Service Patrimoine et Logistique (SPL) de l'IUT assure l'analyse et la définition des projets en construction, mise en conformité et de maintenance des locaux, lesquels représentent une surface de 16 000 m². Il est constitué d'une équipe de 13 agents. Il réalise par ailleurs des interventions sur site en électricité, peinture, menuiserie, serrurerie, ménage, reprographie, logistique, accueil, courrier... Enfin, le SPL assure l'organisation et l'encadrement des travaux exécutés par les entreprises extérieures et les bureaux de contrôle.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- 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 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

La secrétaire du SPL exécute le budget alloué au fonctionnement du service. Cela représente annuellement un budget de l'ordre de 300 000 euros.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Contrainte de permanence lors des absences du chef de service afin d'assurer une continuité de service lors des horaires d'ouvertures de l'IUT tout au long de l'année universitaire.

Contrainte de calendrier lors de la préparation de l'arrivée de la commission de sécurité

Respect des délais pour attester de services faits pour le paiement des factures des prestataires

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance approfondie des modes de fonctionnement administratif de l'IUT.

Connaissance approfondie des dispositifs et procédures propres de l'IUT.

Connaissance générale de l'environnement et réseaux professionnels.

Connaissance approfondie des techniques d'élaboration de documents.

Connaissance générale du code des marchés publics.

Connaissance générale normes et procédures de sécurité.

Connaissance approfondie des logiciels spécialisés du domaine d'activités.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages (application)
- Accueillir les populations concernées (application)
- Enregistrer et classer les documents (application)
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)
- Utiliser les outils bureautiques (application)

Savoir-être - Compétences comportementales :

Sens de l'initiative et de la communication.

Sens des responsabilités.

Sens du travail en équipe et du contact du public.

Dynamisme et réactivité.

Autonomie.

Capacité à rendre compte.

Capacité d'adaptation.

Capacité d'écoute.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau V - CAP, BEP ou diplôme équivalent



MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/recrutement/>.