



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

### **STRUCTURE D'ACCUEIL**

Le Département Master Sciences des Organisations (MSO) organise et développe l'ensemble des enseignements de niveau master dans les domaines du droit, de l'économie, de la finance, du management et des sciences sociales. MSO propose des Masters (1ère et 2ème année), des Diplômes d'Université (DU), des Magistères, une année de césure entre la 1ère et la 2ème année de master et des doubles-diplômes avec des universités étrangères.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le **responsable administratif** du Département MSO coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du Département MSO. Il gère les différentes activités du service : scolarité, apprentissage, pôle Finance, dans le respect des règles et procédures de l'Université. Il encadre une équipe d'une cinquantaine de personnes dont une dizaine en encadrement direct.

### 1- Pilotage administratif du département MSO

- Piloter et coordonner la scolarité en lien avec les responsables de pôles Scolarité du département et le pôle Apogée
- Organiser le conseil du département : préparation des dossiers soumis au vote, responsabilité des procès-verbaux et coordination de l'organisation matérielle des conseils
- Participer aux différentes instances administratives de l'université
- Faire respecter les procédures administratives de l'établissement
- Piloter administrativement la mise en place de nouveaux parcours ou programmes
- Suivre et piloter les contrats et conventions existantes (mise à jour, renouvellement et suivi financier) et piloter les nouveaux projets de partenariats
- Assurer une veille sur les sources potentielles de ressources propres
- Piloter l'apprentissage en lien avec les responsables de pôle scolarité et le CFA
- Assurer les collectes de données (évaluations, habilitations, accréditations, statistiques, demandes spécifiques d'autres services de l'Université et en particulier de la DAP ainsi que de PSL)
- En lien avec la responsable du pôle communication, mettre en place les différentes actions de communication du département
- Réfléchir à toute innovation organisationnelle et procédurale pouvant améliorer le fonctionnement du département (démarche qualité)
- Être le référent du département MSO sur le domaine numérique : contribuer à la mise en place des nouveaux outils numériques, coordonner l'organisation des formations aux outils numériques
- Assurer le suivi administratif du développement de l'international au sein de MSO, en lien avec la Direction des Affaires Internationales (DAI) et la direction du département (mobilité étudiante, doubles diplômes...).
- Assurer la veille juridique sur les sujets administratifs.

### 2- Pilotage financier

- Piloter la construction des budgets (initiaux et rectificatifs) du Département en concertation avec le Directeur du Département et le responsable adjoint Finance et en cohérence avec la LOB (Lettre d'Orientation Budgétaire) et la note technique ; participation au dialogue budgétaire
- Superviser le contrôle des dépenses en lien avec le service Finance et dans le respect de l'enveloppe budgétaire
- Certification des services faits en cas de nécessité (absences)
- Suivre le pilotage des heures d'enseignement en lien avec le responsable adjoint Finance
- Piloter le contrôle interne, en lien et avec l'appui du service Finance

### 3- Encadrement

Encadrer, animer et diriger l'équipe des Responsables de pôles scolarité, le pôle des stages, le Pôle Apogée, le Pôle Communication ainsi que les chargés de projets :

- Gérer le recrutement de l'équipe
- Gérer les horaires, congés, télétravail dans le respect de la politique RH
- Evaluer les besoins en formation
- Conduire les entretiens professionnels et appliquer la politique de gestion de carrières
- Piloter la mise en application de la politique indemnitaire de fin d'année de l'établissement en lien avec la DRH

*Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la direction.*

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Le poste est rattaché au Département MSO sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services et avec un rattachement fonctionnel au Directeur du Département MSO.

# PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Compétences en management
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (environnement Office 365), en particulier Excel
- Capacité à utiliser des logiciels métier spécifiques (SIFAC, Formalink, MyCandidature, ADE, Moodle...)

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Gestion des priorités
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Esprit d'initiative
- Autonomie et goût du travail en équipe

# CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Pics d'activité en fonction des calendriers pédagogique et budgétaire.

## **NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE**

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

# MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : [job-ref-1f10tzh7b8@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-1f10tzh7b8@emploi.beetween.com)

## CONTACT

[job-ref-1f10tzh7b8@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-1f10tzh7b8@emploi.beetween.com)

## AUTRES INFORMATIONS

- RIFSEEP : Groupe 1
- Temps plein : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- Télétravail : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;

Des Avantages sociaux tels que :

Crèche  
Offres de restauration  
Billetterie Loisirs  
Salles de sport  
Participation forfaitaire Mutuelle  
Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé :

Accompagnement à la prise de poste  
Formations via notre Ecole interne  
Préparation concours  
Développement des compétences et de la carrière  
LinkedIn Learning

Rémunération : **À négocier suivant le profil + prime de fin d'année**

Type de contrat / de poste : **Catégorie A - Titulaire ou contractuel**

Durée du contrat : **CDD 12 mois renouvelable**

PUBLIÉ LE 03/11/2023

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

