

Identification du poste

Intitulé du poste : Responsable administratif.ve adjoint.e et responsable qualité

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant.e en gestion administrative

Code emploi-type : J3C44

Correspondance statutaire : Assistant ingénieur

Diplôme réglementaire exigé :

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Bureau de la recherche et des études doctorales

Composition du service (effectifs) : 10

Fonction d'encadrement : Oui Si oui, nombre d'agents à encadrer : 2

Rattachement hiérarchique : Responsable du Bureau de la recherche et des études doctorales

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p>Conseil, expertise et pilotage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apporter son expertise dans l'analyse des dossiers posant des difficultés particulières et les instruire ✓ Proposer des solutions techniques et organisationnelles pour améliorer le fonctionnement du service ✓ Représenter sa hiérarchie dans différentes réunions ou groupes de travail en interne et en externe ✓ Assurer la coordination des deux écoles doctorales ✓ Participer à l'amélioration des procédures administratives ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et statistiques ✓ Superviser la gestion et le suivi des contrats doctoraux et des missions complémentaires en lien avec la Vice-Présidente de la commission recherche et assurer le suivi des besoins des composantes ✓ Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise ✓ Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine des études doctorales
<p>Coordination des formations doctorales et du suivi de l'insertion professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assister et représenter le chargé de mission des formations et les directeurs des écoles doctorales lors des réunions ✓ Participer à l'organisation de la vie doctorale (réunions des conseils des écoles doctorales, rentrée des écoles doctorales ...) ✓ Elaborer le budget des formations ✓ Rédiger les conventions et en faire le suivi ✓ Instruire les dossiers des vacataires ✓ Aider à la mise en place d'une plateforme de dématérialisation des procédures liées aux données de la recherche ✓ Organiser et suivre des réunions du Conseil des Etudes doctorales de l'Université

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place un réseau de formateurs (recherche et recrutement des formateurs) ✓ Mettre en œuvre une offre de formation diversifiée s'adressant à l'ensemble des doctorants ✓ Planifier les formations et les activités doctorales ✓ Apporter une aide technique et administrative aux projets portés par les doctorants ✓ Participer aux rencontres événementielles ✓ Assurer un suivi éditorial pour la mise à jour des informations et procédures sur le site internet de l'Université Paris 13 ✓ Proposer la création de nouvelles rubriques, section Recherche en lien avec la direction de la communication ✓ Participer au réseau « Communication »
Gestion du système documentaire et animation de la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proposer la création ou la modification d'un document, les personnes chargées de rédiger les documents ✓ Vérifier les documents du système Qualité, l'application des dispositions définies dans le manuel Qualité et veiller à la mise à jour des documents Qualité ✓ Archiver un exemplaire de chaque indice de la documentation ✓ Diffuser tous les documents à jour ✓ Organiser des revues de direction ✓ S'assurer du bon fonctionnement du système Qualité et rend compte au Vice-Président ✓ Sensibiliser et former le personnel ✓ Assurer la communication interne et externe ✓ Coordonner, analyser et suivre les fiches d'amélioration (non-conformités, réclamations clients, actions correctives) ✓ Vérifier l'efficacité des actions correctives mises en place ✓ Veiller à la bonne rédaction et au suivi des fiches d'amélioration ✓ Suivre et transmettre les différents résultats Qualité ✓ Communiquer les objectifs et résultats Qualité ✓ Organiser et gérer les audits internes du système Qualité ✓ Chercher régulièrement à améliorer l'organisation de la société

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : plateforme des doctorants, SIRIUS, SEPIA, SAFRAN, APOGEE, Hyperplanning, Wordpress
et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel, Powerpoint

Compétences / Connaissances

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et des études doctorales		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement	X			
	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		

Compétences opérationnelles / Savoir faire	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement		X		
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord		X		
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir animer et encadrer une équipe, prévenir et gérer les conflits ou situations complexes		X		
	Hiérarchiser les demandes en fonction des contraintes et échéances		X		
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les outils du domaine de la recherche		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X		
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
La Présidence et la Direction générale des services Les écoles doctorales (directeurs et gestionnaires, doctorants, directeurs de thèse, directeurs de laboratoire) La Direction des Ressources Humaines L'Agence comptable Les composantes de l'université Le Service des Activités Industrielles et Commerciales Le Service de la communication Le Service des affaires juridiques et institutionnelles Le Service des études, de la vie étudiante et de la scolarité Les partenaires extérieurs (Ministère, organismes de recherche, HCERES, ...)	Fonctionnel