
Gestionnaire administratif.ve et financier.e de l'UFR SFA
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Technicien.e en gestion administrative_J4C42
Catégorie : B
Direction : UFR SFA

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évreux, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évreux fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soient au plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation des jeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évreux dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (12e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évreux c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière de l'UFR Sciences Fondamentales et Appliquées, l'agent.e suit les procédures administratives et financières de l'université et veille à leur bonne application sur les formations internationales et en particulier sur la licence en sciences de la vie (SDV) délocalisée en Chine (LSC). L'agent.e est l'interface entre les directions du programme franco-chinois, la direction des études LSC et la direction administrative et financière de l'UFR SFA concernant les filières internationales et plus particulièrement la LSC.

Activités principales :

Gestion logistique, administrative et financière :

Gérer et suivre les aspects logistiques, administratifs, financiers des missions enseignantes pour la LSC, en coordination avec les directions du programme et des études et la direction de l'UFR SFA : accueil et information des missionnaires, demande de matériels, ordres de missions, planification des départs et arrivées, collectes des justificatifs... Avoir un rôle d'alerte si nécessaire ;

Planifier les départs/retours des missions ; Anticiper les dates et les contraintes, recueillir les convenances ;

Assurer la liaison et la circulation de l'information entre les directions du programme et des études et la direction de l'UFR SFA (Notilus, prêt de matériels, ...) ;

Mettre à jour les outils de suivi ;

Participer à l'organisation de la Summer school en France (calendrier, devis, ...).

Gestion des emplois du temps et des heures d'enseignements des missionnaires :

En lien avec la direction des études, recueillir en année N-1 les besoins en terme d'enseignements pour chaque année de formation ; Elaborer, modifier et valider les emplois du temps des missionnaires ;

Gérer et suivre les heures d'enseignements de la LSC, dans SYSIPHE : lien avec les responsables de filières, saisie des heures prévisionnelles et définitives dans le respect des maquettes, et verrouillage des heures après service fait ;

Déclarer les vacataires de la LSC dans VACENS après un 1er niveau de contrôle réglementaire ; relancer les intervenants dont les dossiers sont incomplets ;

Vérifier la cohérence des données présentes dans SYSIPHE avec les maquettes des formations ;

Veiller au respect des principes de répartition des services adoptés par le conseil d'administration (ex : plafond du REH dans le service) ;

Instruire les dossiers de vacations et veiller à leurs complétudes.

Activités associées/complémentaires :

Assurer l'organisation matérielle des conseils d'UFR SFA ;

Participer aux permanences des bureaux de vote lors des élections de l'UFR SFA ;

Connaissances :

Connaissance de l'organisation générale d'une composante
Connaissance des textes réglementaires, de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles :

Maîtriser le pack office en particulier EXCEL
Maîtriser l'application de gestion des heures d'enseignement et des vacataires : Sysiphe/Hyperplanning/VACENS
Gérer la confidentialité des informations et des données
Maîtriser les techniques de classement, archivage, conservation des données numériques
Maîtriser la gestion administrative

Compétences comportementales :

Aptitude à travailler en équipe et bon relationnel
Autonomie
Capacité à agir par anticipation
Organisation et rigueur
Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Respecter le devoir de réserve

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

L'activité de l'agent s'exerce au sein du bâtiment Maupertuis.
L'agent doit assurer une permanence à la direction de l'UFR SFA en lien avec les gestionnaires administratifs.ves et financiers.es de l'UFR SFA

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : B

Poste à pourvoir : le 01/05/2025
Poste ouvert aux contractuels exclusivement (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université d'Evry Val d'Essonne à envoyer à :

recrutement-drh@univ-evry.fr