

Gestionnaire administratif.ve

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - Médiadix– Pôle métiers du livre –Site de Saint-Cloud

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Médiadix est l'un des 12 Centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques (CRFCB) et joue un rôle majeur au sein du réseau, dont il est le membre le plus actif en termes de formations et de participants. Les CRFCB, dédiés à la formation tout au long de la vie des bibliothécaires et futurs bibliothécaires, se distinguent par la souplesse et l'originalité de leur fonctionnement, notamment l'ingénierie pédagogique reposant sur un réseau de professionnels du domaine. Ils privilégient également le travail en réseau (mutualisation des formations à distance) et bénéficient d'une réputation d'excellence auprès de leurs usagers. Depuis plusieurs années, Médiadix développe une stratégie fondée sur plusieurs axes : -L'enrichissement de son offre et de sa communication via le web et les médias sociaux, -La gestion en réseau de ses formations grâce à l'outil Sygefor, co-piloté avec les autres centres, -Le développement d'une plateforme inter-réseaux (Callisto-formation).
Descriptif du poste	Missions : Le ou la gestionnaire administratif.ve assure le secrétariat administratif et pédagogique du service Médiadix au sein d'une équipe de deux agents, et contribue à la continuité du fonctionnement administratif du service. Activités principales : -Assurer le suivi des recettes, dépenses et missions, avec mise à jour régulière des tableaux de bord. -Passer et suivre les commandes via le logiciel SIFAC. -Organiser les déplacements professionnels des personnels du service et des intervenants (ordres de mission, billets de train et hébergement via l'application dédiée).

	-Apporter un appui à la responsable administrative dans la gestion de la campagne de recrutement via l'application e-Candidat. -Participer à l'accompagnement administratif des stagiaires, notamment sur les modalités de financement des formations.
Conditions particulières d'exercice	-Site isolé de l'Université, avec une organisation complexe. -Taille réduite de l'équipe, particulièrement dans sa partie administrative. -Polyvalence et autonomie attendues dans la gestion des activités quotidiennes.
Profil recherché	Connaissances requises : • Organisation et fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur. • Principes de gestion financière et comptable. • Connaissance de l'environnement de la formation continue. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel). • La connaissance du logiciel SIFAC constitue un atout. Compétences opérationnelles : • Rigueur et sens de l'organisation. • Capacité à gérer un poste polyvalent et à structurer son activité de manière autonome. • Aptitude à prioriser les tâches et à respecter les échéances. Qualités requises : • Capacité à travailler en collaboration avec une équipe de cadres du secteur des bibliothèques et des métiers associés. • Excellentes qualités relationnelles, diplomatie et sens du service public. • Forte capacité d'adaptation et réactivité.
Informations recrutement	Remplacement congé maternité du 17 mars 2026 au 17 septembre 2026. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr v.boumend@parisnanterre.fr , Responsable administrative Mediadix