

## Gestionnaire des moyens de formation F/H

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien.ne en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR SSA – Pôle moyens

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Au sein du pôle moyens de l'UFR SSA, le.la gestionnaire des moyens a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'interface entre l'UFR SSA et le Service du Personnel Enseignant (SPE),</li> <li>• Suivre les services des enseignants titulaires en lien avec les gestionnaires des enseignants (gestionnaire des services et heures complémentaires),</li> <li>• Assurer l'interface avec le Service du pilotage,</li> <li>• Assurer une veille réglementaire.</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><i>Dans le cadre de la première mission :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi et la mise à jour des Contrats Doctoraux (en lien avec le SPE et l'Ecole Doctorale),</li> <li>• Informer le SPE pour la publication des postes enseignants (fiches de postes, ...),</li> <li>• Mettre à jour les effectifs des enseignants titulaires,</li> <li>• Assurer l'interface CCD/SPE pour la campagne de recrutement des ATER,</li> <li>• Suivre les conventions qui concernent les enseignants,</li> <li>• Suivre les demandes de détachement, de délégation, de mise à disposition et de CRCT (Congés pour Recherches Thématiques) des enseignants titulaires et transmettre les documents requis,</li> <li>• Gérer et transmettre les autorisations de cumul des enseignants titulaires.</li> </ul> <p><i>Dans le cadre de la deuxième mission :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de l'application « Service prévisionnel» (OSE),</li> <li>• Assurer le suivi des charges pour fonctions (CPF),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en lien avec les gestionnaires des enseignants (gestionnaires des services et heures complémentaires),</li> <li>• Travailler en lien avec le Responsable de la Scolarité (RS) de l'UFR : suivi des groupes de TD, cours mutualisés.</li> </ul> <p><i>Dans le cadre de la troisième mission :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les données (travail en équipe avec les gestionnaires pédagogiques, les responsables des formations et les gestionnaires des enseignants),</li> <li>• Fiabiliser les données (codes, ...),</li> <li>• Fournir les données permettant de parvenir à une meilleure gestion des heures (ADE-emplois du temps, service prévisionnel, ...),</li> <li>• Veiller à ce que les volumes horaires ne soient pas dépassés et ainsi générer des économies de moyens,</li> <li>• Terminer les tableaux de bord, des indicateurs,</li> <li>• Fournir une aide à la décision à la Direction de l'UFR SSA.</li> </ul> <p><i>Dans le cadre de la quatrième mission :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tenir au informé des évolutions législatives et réglementaires,</li> <li>• Veiller à l'application effective de la réglementation en vigueur.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>Le la gestionnaire doit répondre aux sollicitations, parfois de manière urgente. Et doit être capable de gérer les pics d'activité.</p>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'organisation d'une Université et d'un 'UFR</li> <li>• Connaissance de l'offre de formation du département et des procédures de la scolarité</li> <li>• Connaissance des techniques d'élaboration de documents, de l'accueil téléphonique et physique.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser les logiciels et outils de bureautique (Word, Excel) et les méthodes de communication (messagerie gmail)</li> <li>• Savoir accueillir de manière aimable et respectueuse.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Faire preuve de diplomatie</li> <li>• Ecoute active envers les interlocuteurs</li> <li>• Savoir gérer son stree en période de pics d'activité</li> <li>• Savoir rendre compte à sa hiérarchie</li> <li>• Etre capable d'intégrer rapidement le fonctionnement de nouvelles applications informatiques</li> <li>• Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les techniques d'accueil</li> <li>• Savoir rechercher l'information et la transmettre aux bons interlocuteurs</li> <li>• Rigueur, organisation et efficacité.</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025. Temps Plein 35h/semaine.</p> <p><b>Type de contrat :</b> CDD renouvelable</p> <p><b>Congés :</b> 50 jours annuels</p> <p><b>Télétravail :</b> possibilité de 2 jours/semaine, après période d'essai et sous réserve de l'accord hiérarchique</p> <p><b>Rémunération brute :</b> Grille des TECH/ITRF classe normale 1<sup>er</sup> échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Envoyer un cv et une lettre de motivation :  <a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:agnes.diab@parisnanterre.fr">agnes.diab@parisnanterre.fr</a></p>