

Responsable administratif /administrative adjoint.e
En charge des finances et des moyens
Service Accompagnement Parcours Insertion (API)

Catégorie : A (IGE)

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Localisation : Université Paris Nanterre – Service commun Accompagnement Parcours Insertion (API)

<p>Environnement professionnel</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 2 400 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>Le Service Commun Accompagnement Parcours Insertion (API) de l'Université Paris Nanterre, compte 35 supports de poste répartis dans six pôles sur les thématiques de l'orientation, l'insertion professionnelle, l'entrepreneuriat, l'aide à la vie étudiante, le handicap et l'accessibilité mais aussi le suivi statistique des étudiantes et étudiants de l'Université Paris Nanterre.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative du service API, le/ la responsable adjoint la seconde et l'appuie, particulièrement dans la gestion des finances et des ressources avec une approche axée sur la qualité et d'optimisation. La/ le responsable adjoint participe activement à la mise en œuvre des objectifs fixés par l'université en matière d'orientation, d'insertion professionnelle et de réussite étudiante.</p> <p>La/le responsable administratif adjoint assure un rôle de conseil et d'appui au pilotage administratif, budgétaire et financier du service. Elle/il conseille et collabore étroitement avec la directrice du service API, son adjointe et les responsables des pôles.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion budgétaire et financière • L'optimisation des outils de gestion et des procédures et l'appui au pilotage du service et d'indicateurs pour l'université. • La gestion des moyens du service et des locaux • La coordination des actions de communication interne pour la valorisation du service API <p>1. Gestion budgétaire et financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribution à l'élaboration du budget avec la Direction API

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi de l'exécution budgétaire en lien avec la gestionnaire administrative et financière • Suivi des recettes et des justificatifs pour les versements de subvention • Réalisation d'opérations sur SIFAC+ • Recensement, supervision des marchés publics et accompagnement des pôles dans leurs réponses aux appels d'offres • Recherche de financement et aide aux réponses à appel à projet • Mise à jour des tableaux de bord budgétaires et financiers utiles au pilotage du service. <p>2. Optimisation des outils de gestion et des procédures :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement et amélioration des outils de gestion et de pilotage • Structuration de procédures internes et mise en place d'un système centralisé d'archivage des données et bilans du service • Centralisation et suivi des conventions API et relation avec la Direction des affaires juridiques • Coordination et centralisation des tableaux de suivi de l'ensemble des pôles • Définition et mise en place d'indicateurs de suivi interne au service • Analyse et valorisation des données statistiques recueillies. <p>3. Gestion des moyens du service et des locaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place du DUERP dans le cadre de son rôle d'assistant de prévention • Gestion et suivi des demandes de travaux et coûts associés. • Gestion et suivi des équipements du service et des coûts (informatique et autres, matériel adapté pour les ESH...) • Mise en œuvre des procédures nécessaires au suivi et à la gestion des équipements et des ressources matérielles. <p>4- Coordination des actions de communication interne dans le cadre de la visibilité du service API</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du service API auprès des services et composantes de l'université. • Optimisation des supports de communication interne (site web API, intranet (à développer) etc...) • Elaboration du support de programmation semestrielle du service API, • Contribution à la mise à jour du livret de l'étudiant de l'université • Évaluation de l'impact des actions de communication
Conditions particulières d'exercice	N/A

Profil recherché	<p>Connaissances requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et du système éducatif • Règles budgétaires et de la commande publique • Culture administrative et juridique <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir formuler des propositions et à préconiser des choix dans son rôle d'appui et de conseil • Élaborer un budget et appliquer des règles financières • Savoir gérer son activité dans des délais contraints et dans un cadre de gestion complexe • Maîtriser les techniques de conduite de projet • Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles ainsi qu'une démarche qualité en équipe • Avoir des capacités orales et rédactionnelles <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur et fiabilité dans l'exécution des missions • Capacité d'adaptation et anticipation des besoins, • Sens de l'écoute et aisance relationnelle • Discrétion
-------------------------	--

	Autres connaissances <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des outils bureautiques : Word / Excel / Power Point, messagerie Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : bonne maîtrise de SIFAC, Apogée et OSE serait un plus
Information recrutement	Poste à pourvoir au 01 septembre 2025 Grille de rémunération des IGE/ITRF Télétravail sous conditions 50 jours de congés sur l'année universitaire Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...)
Personnes à contacter	Envoyer cv et lettre de motivation à : recrutement@liste.parisnanterre.fr Nathalie BASTARD, Responsable administrative du service API nathalie.bastard@parisnanterre.fr