

**Responsable administratif.ive du CEDIN  
(Centre de Droit International de Nanterre)**

**Catégorie : A (IGE)**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : J – 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 – UFR Droit et Science Politique (DSP)**

<b>Environnement professionnel</b>	<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 a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Il 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>L'UFR de droit et de science politique est une équipe administrative composée de 51 agents. Il accueille 8 000 étudiants chaque année.</p>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions :</b></p> <p>La fonction de responsable administratif.ive s'exercera dans un centre de recherches en droit international (public, privé et européen). Rattaché.e à l'Unité de Formation et de Recherche de Droit et Science Politique, il est en lien étroit avec les enseignants-chercheurs et les chercheurs de la structure. C'est l'interface entre la communauté scientifique, les étudiants et les partenaires publics et privés.</p> <p>Le.la responsable administratif.ive assure dans ses fonctions le pilotage administratif, scientifique et technique du centre de droit international de Nanterre (CEDIN), ainsi que la gestion de la bibliothèque et la gestion financière du centre de recherche.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><i>Gestion administrative :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le pilotage administratif du CEDIN : rédaction de courriers, de comptes-rendus, mise en forme et suivi des dossiers de réponse aux appels d'offres (programmes de recherche, colloques, publications, collaborations à l'international)</li> <li>Accueillir les interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer la communication du centre de recherche : mise à jour du site internet du CEDIN, diffusion de l'information relative à l'activité du centre de recherche</li> <li>• Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service (locaux, matériels, fournitures) et de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>• Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> </ul> <p><i>Gestion scientifique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénierie de projets de recherche : suivi des conventions de recherche en lien avec la Direction de la Recherche (serv. juridiques et financiers), gestion administrative et financière des projets de recherche</li> <li>• Gérer les webinaires du centre de recherche</li> <li>• Recrutement et encadrement de chercheur postdoctoral</li> <li>• Organiser des séminaires de recherche et des manifestations scientifiques liées aux projets de recherche</li> <li>• Vérifier les textes soumis à la publication</li> </ul> <p><i>Gestion technique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider et conseiller les doctorants à la recherche bibliographique, à la recherche de financements</li> <li>• Cataloguer les ouvrages de la bibliothèque</li> <li>• Constituer et gérer un fonds documentaire</li> </ul> <p><i>Gestion financière :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le budget du CEDIN ainsi que les budgets rectificatifs</li> <li>• Assurer le suivi du budget du centre de recherche</li> <li>• Saisir les missions dans le logiciel dédié</li> </ul> <p><b>Activités secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi matériel des publications et manifestations scientifiques</li> <li>• Participer à des colloques et à des expertises</li> <li>• Exercer une veille scientifique et technique</li> <li>• Accueillir les enseignants chercheurs et conférenciers extérieurs de l'Université, notamment les intervenants étrangers</li> <li>• Être l'interlocuteur des partenaires institutionnels (États, organisations internationales, etc.) et privés (cabinets d'avocats, etc.)</li> <li>• Participer au fonctionnement de l'UFR (élections, examens, lien fonctionnel avec les autres centres recherches)</li> <li>• Appuyer les autres centres de recherches en cas d'événements exceptionnels (colloques...)</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	L'activité s'exerce dans une ou plusieurs structures de recherche et de formation à l'UFR Droit et Science Politique, en liaison avec la division de la recherche et l'école doctorale.
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la communauté scientifique et universitaire</li> <li>• Connaître l'organisation de la recherche en France et en Europe</li> <li>• Connaître les circuits des décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>• Connaître les règles et les principaux instruments bibliographiques</li> <li>• Connaître les modes de diffusion de l'information scientifique</li> <li>• Connaître les finances publiques</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes rédactionnelles</li> <li>• Capacités à formaliser des besoins et à dialoguer avec des partenaires</li> <li>• Savoir participer à l'élaboration de projets</li> <li>• Maîtrise du pack office et office 365</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels de gestion administrative et financière</li> <li>• Maîtrise des règles de typographie et de l'édition</li> <li>• Savoir concevoir et réaliser des supports de communication</li> <li>• Maîtrise de l'anglais (la maîtrise d'une seconde langue de l'Union Européenne serait appréciée)</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel)</li> <li>• Rigueur et réactivité</li> <li>• Savoir travailler en réseau et en équipe (discrétion et secret professionnel)</li> <li>• Savoir gérer son stress</li> <li>• Savoir être organisé.e</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir à compter du 01 janvier 2026. Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a></p>