Université Paris Nanterre

Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B
Ouvert aux titulaires et aux 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 - DRED

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 2 400 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). Le présent poste est adossé à la fédération de recherche EPN-R qui regroupe sept laboratoires de recherche de l'UPN en sciences humaines et sociales (CREF, CLIPSYD, DysCo, LAPPS, LECD, LINP2, LICAE) et gère une plateforme de recherche dédiée aux activités de ces laboratoires (l'Espace Régine Scelles). Le poste est également adossé au Comité d'Ethique de la Recherche (CER) de l'université.
Descriptif du poste	**Missions :** Le ou la candidat.e aura trois missions : ● La gestion administrative de la plateforme de recherche « Espace Régine Scelles » ● L'appui administratif aux 7 laboratoires de la fédération EPN-R et à la fédération ● La gestion administrative du Comité d'éthique de la Recherche (CER) de l'université (à hauteur d' environ 20% du temps de travail). ● **Activités principales relatives à la gestion de l'espace Régine Scelles** • Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers • Gérer le planning d'occupation et de réservation des salles et des équipements • Contrôler le respects des lieux, des procédures et des échéances • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données • Répondre aux demandes d'informations des usagers, des autres services • Diffuser l'information en interne et en externe ● **Activités principales pour la fédération EPN-R et les laboratoires** • Convoquer et élaborer les compte-rendu des réunions de l'EPN-R • Assurer le soutien logistique ponctuel (réservations de salles, de matériels, commande de fournitures) de certaines activités et manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) • Mettre à jour des listings, des bases de données ou des sites web

	• **Activités principales pour le Comité d'Éthique de la Recherche (CER)** • Participer aux réunions mensuelles du CER (organisation,convocation,compte rendu) • Réceptionner, vérifier et organiser les demandes d'expertisesSuivre les dossiers en lien avec les experts et le bureau du CER • Assurer la communication avec les chercheurs, les experts, les membres du CER
Conditions particulières d'exercice	Le poste sera physiquement situé à la plateforme recherche de la fédération EPN-R (Espace Régine Scelles au rdc du bâtiment Zazzo). Le.a technicien-ne en gestion administrative sera amené.e à travailler avec la direction de la fédération EPN-R, le responsable scientifique de l'Espace Régine Scelles, les directions des laboratoires de la fédération EPN-R et la direction du CER. Le poste demande une capacité importante d'autonomie et d'organisation du travail étant donnée la diversité des activités et des interlocuteurs. Néanmoins, tout sera mis en oeuvre par les responsables pour s'assurer de la faisabilité des diverses tâches demandées et les réguler si nécessaire.
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'environnement professionnel. • Politiques, dispositifs et procédures propres aux différentes structures • Culture informatique (élaboration de documents, outils de communication) **Compétences opérationnelles :** • Savoir organiser et prioriser ses activités • Savoir rendre compte et communiquer • Savoir travailler en équipe • Se former à l'utilisation de logiciels spécifiques à l'activité (ex. LimeSurvey) • Maîtriser les outils bureautiques (suite Office et outils Google notamment) • Mettre en oeuvre une démarche de qualité **Qualités requises :** • Autonomie • Réactivité • Sens relationnel
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Grille des TECH /ITRF. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	**recrutement@liste.parisnanterre.fr** **Pour l'EPNR :** **• Laurence Conty, Professeure de Neuropsychologie lconty@parisnanterre.fr** **• Marion Feldman, Professeure de Psychologie clinique m.feldman@parisnanterre.fr** **Pour le CER :** **• Cyrille Bouvet, Professeure de Psychologie clinique cbouvet@parisnanterre.fr**