

Emploi-type : J5X21 ou J4C42n (selon profil)

Catégorie : C ou B selon profil

Corps : ITRF

BAP : J

Nature du concours : CDD de 2 ans renouvelable

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

PRÉSENTATION DE SORBONNE UNIVERSITÉ

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 400 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie •

<http://sorbonne-universite.fr>

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Localisation (Direction/service) :

Sorbonne Université Maison des Modélisations Ingénieries et Technologies (SUMMIT)

Campus Pierre et Marie Curie

Tour 33-34/2^{ème} étage – BC 204

4 place Jussieu – 75005 PARIS

SUMMIT est une unité de service mutualisée de la cellule de soutien aux structures de l'Alliance. Créée en 2021, elle a pour mission développer l'activité partenariale entre Sorbonne Université et les entreprises, de promouvoir les savoir-faire des laboratoires et unités vers l'extérieur et ainsi de contribuer à la valorisation de l'image et de la notoriété de Sorbonne Université.

Personne à contacter : valerie.neyrolles@sorbonne-universite.fr

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission :

Au sein de l'équipe support, constitué d'un assistant administratif et financier, d'une chargée de qualité et d'une chargée de communication. Le gestionnaire administratif a pour mission de réaliser les activités administratives, commerciales et financières de l'unité de service. Il travaille en binôme avec l'assistant administratif et financier.

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion administrative, financière (SIFAC) et commerciale (Salesforces) afin de suivre les objectifs de la direction générale.
- Etablir et envoyer les offres commerciales sous l'encadrement de la direction commerciale.
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Appliquée la réglementation imposée par la gestion financière.
- Gérer l'agenda du directeur commercial et contrôler les échéances.
- Organiser les réunions de promotion interne auprès des équipes de recherche.
- Gérer les activités administratives et logistiques des événements commerciaux.
- Réaliser, en appui à l'assistant financier, les commandes d'achats, de recettes et les devis commerciaux.
- Assurer la gestion et le suivi des questionnaires de satisfaction.
- Participer aux campagnes de prospection, de relance clients et suivi de la relation avec les clients.
- Contribuer à la démarche qualité déployer au sein du service.

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université.
- Règlementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.
- Bonne connaissance des outils et méthodes de management de la qualité.
- Connaissances des normes et des référentiels qualité. (recommandée)

Savoir-faire :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les activités
- Maîtrise du pack office
- Connaissance du CRM Salesforce (serait un plus)
- Rédiger des rapports ou des documents.

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité.
- Organisation et rigueur.
- Sens du service public.
- Capacité d'autonomie.

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS ET CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Exposition aux risques professionnels :

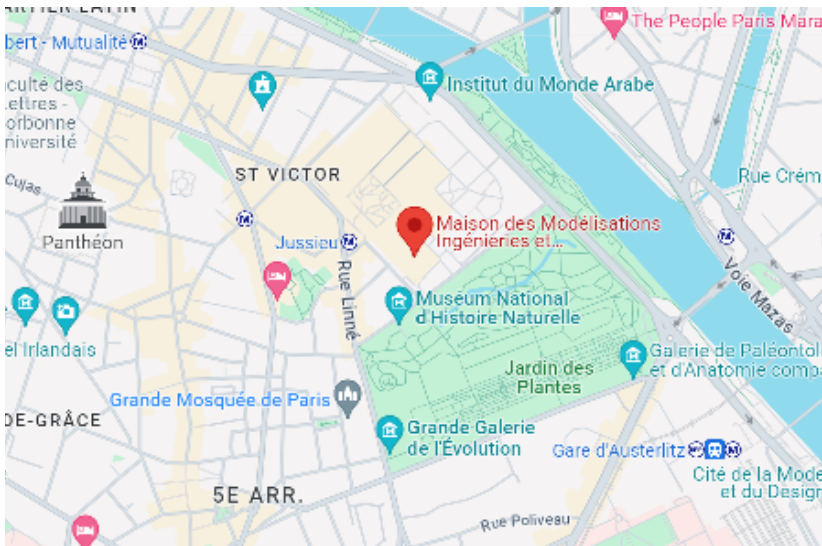
X Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agentschimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*



📍 **CAMPUS PIERRE ET MARIE CURIE**
4 place Jussieu, 75005 Paris
Métro Jussieu