



ADJOINTE EN GESTION ADMINISTRATIVE -RESSOURCES HUMAINES-

AFFECTATION

Structure de rattachement : Service commun de la documentation

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Filière : ITRF BAP J

Corps : Adjoint en gestion administrative

Catégorie : C

Poste à pourvoir le : lundi 2 septembre 2024

Quotité : 100%.

Type de contrat et durée (si contractuel) :

Poste proposé aux titulaires et aux contractuels

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'Université des créations, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes Saint-Denis est membre de l'*Alliance Paris Lumières*, notamment avec l'université Paris Nanterre, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque

numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus. Il a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

DAF - Département administratif et financier

Le DAF regroupe les fonctions support du SCD : gestion des personnels, des moniteurs étudiants, du temps de travail et des carrières, gestion financière et comptable, maintenance et aménagement des bâtiments, gestion des conventions, des marchés publics et des contrats, archives administratives, logistique & transport. Il compte 7 agents à temps plein des filières ITRF et AENES (1 A, 2 B, 4 C).

POSTE

MISSIONS DU POSTE

L'agent a pour mission d'assurer la gestion de proximité des personnels de la BU, en particulier et priorité des agents contractuels et contractuels étudiants :

1/ Gestion administrative des contrats & accompagnement RH des moniteurs étudiants

(environ 40 % ETP)

2/ Gestion administrative des emplois contractuels & accompagnement RH

(environ 20 % ETP)

3/ Appui à la mise en œuvre administrative et logistique des campagnes annuelles de gestion

(environ 20 % ETP)

4/ Appui à l'accompagnement RH de l'ensemble des personnels

(environ 20 % ETP)

ACTIVITES

1/ Gestion administrative des contrats & accompagnement RH des moniteurs étudiants

(environ 40 % ETP)

Gestion administrative des contrats étudiants

- Organisation de la campagne de recrutement & des entretiens
- Etablissement et suivi des contrats en lien avec la Dipefas & la DVC
- Suivi du service fait & calendriers de paiement
- Suivi budgétaire en coordination avec l'adjointe financière et comptable du département
- Tableau de bord

Accompagnement RH des étudiant.e.s recruté.e.s

- Organisation de la journée d'accueil & de la prise de fonctions
- Formation sur les droits & devoirs des agents publics
- Veille réglementaire
- Réception, résolution et suivi des questions RH et financières pendant la durée du contrat

2/ Gestion administrative des emplois contractuels & accompagnement RH (environ 20 % ETP)

Gestion des contrats sur supports Etat, établissement ou projet

- Organisation des recrutements & des entretiens
- Etablissement et suivi des contrats en lien avec la Dipefas & la DVC
- Organisation de l'accueil & de la prise de fonction en coordination avec le service de la formation continue
- Tableau de bord
- Gestion de la boîte mail « recrutement.bu » et de la plateforme Between
- Alimentation d'une base de profils identifiés

Accompagnement RH des personnels contractuels (10 en 2024)

- Organisation de la journée d'accueil & de la prise de fonctions
- Formation sur les droits & devoirs des agents publics
- Veille réglementaire
- Réception, résolution et suivi des questions RH et financières pendant la durée du contrat
- Accompagnement de la trajectoire professionnelle en coordination avec le service de la formation continue

3/ Appui à la mise en œuvre administrative et logistique des campagnes annuelles de gestion administrative (environ 20 % ETP)

- Campagnes de mobilité
- Campagnes de promotion
- Campagne d'entretiens professionnels
- Campagne CET

4/ Appui à l'accompagnement RH de l'ensemble des personnels (environ 20 % ETP)

LIENS INTERNES ET EXTERNES

Relation avec la Direction des personnels (DIPEFAS)

Relation avec les responsables de pôles et de département au sein du SCD et particulièrement le département des Services aux Publics

CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

FORMATION ET EXPERIENCE

Expérience en gestion administrative

Expérience des relations humaines

COMPETENCES ATTENDUES

Appliquer les dispositions réglementaires

Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Sens du relationnel, tact et diplomatie

Sens de la confidentialité

Rigueur et fiabilité

DIVERS

CONTACTS

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Claire Geeraerts, responsable administrative et financière du SCD – claire.geeraerts@univ-paris8.fr et recrutement.bu@univ-paris8.fr
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : le 1^{er} septembre 2024