

UNIVERSITE PARIS DESCARTES UFR DE DROIT

ADMINISTRATION

Niveau de fonction : Catégorie C

Fonction : Gestionnaire administratif DU/Licences professionnelles

Mission principale : Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de la formation continue, exécuter des actes administratifs et de gestion courante. Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Situation du poste :

UFR de Droit de l'Université Paris Descartes,
10 avenue Pierre Larousse, 92240 MALAKOFF

Missions du poste et activités essentielles

- Réaliser des opérations de gestion courante des DU et licences professionnelles.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion.
- Saisir, mettre en forme des documents (courriers, rapports, etc.), les reproduire et les diffuser.
- Relancer des interlocuteurs internes ou externes.
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Accompagner le public dans la constitution, des dossiers d'apprentissage ou de formation continue.
- Participer au développement du réseau des entreprises et organismes publics partenaires.
- Aider à la recherche d'offres d'apprentissage.
- Assurer l'interface au sein de l'UFR pour les partenaires, les enseignants et le public.
- Participer au développement de l'offre de formation en apprentissage (aide dans la constitution des dossiers, etc.).

Collaboration

L'agent sera en relation étroite avec :

- les services administratifs de la Faculté de Droit.
- les enseignants/chercheurs de la Faculté.
- les services centraux de l'Université (DEVU, Direction du développement, des partenariats et des relations entreprises).
- les partenaires extérieurs (CFA : FORMASUP, CFPB, etc.)

Compétences

Savoir faire:

Savoir faire:

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gestion de la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et reporting.

Savoir être :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Outils

Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
Bases de données
Téléphonie, courriers électroniques

Informations :

Date de recrutement : A partir du 1^{er} Septembre 2018
Contact : rh@droit.parisdescartes.fr

