

FICHE DE POSTE**Fonctions : Technicien ou technicienne en charge de la vie institutionnelle****Emploi-type :** Technicien en gestion administrative**Catégorie : B**
Corps : TECH
BAP : J

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 6 300 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 », « Médecine » 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.

Présentation de la structure**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>****Localisation (Direction/service) :** Direction des affaires juridiques et institutionnelles**4 place Jussieu, Tour Zamansky, Paris 75005**

Missions et activités principales

Mission :

Rattaché(e) au pôle vie institutionnelle de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, le ou la chargée de la vie institutionnelle est responsable du bon fonctionnement d'un conseil ou d'un comité de l'Université. Il ou elle suit le bon déroulement de l'instance. Il ou elle intervient en appui du secrétariat administratif d'un autre conseil ou comité. Il ou elle participe à l'organisation d'élections au sein de l'établissement. Il ou elle vient en soutien du juriste chargé de la vérification des arrêtés et délibérations.

Activités principales :

- Assurer l'organisation matérielle d'un conseil ou comité (planification, convocations, constitutions des dossiers, préparation des déroulés de séance, rédaction des relevés de délibérations, d'avis et des procès-verbaux, mise en ligne des documents) ;
- Veiller à l'exécution et à la diffusion des décisions de l'instance ; Instruire les demandes des membres de l'instance ;
- Alimenter et actualiser les données du pôle vie institutionnelle ; Veiller à la bonne gestion du système d'archivage ;
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre de l'organisation administrative, juridique et matérielle des élections (élections professionnelles, élections des conseils centraux, etc.) ;
- Participer à la sécurisation des arrêtés et délibérations transmis au Pôle Vie institutionnelle et apporter les correctifs nécessaires ;
- Elle ou il est en lien direct avec le ou la responsable du pôle vie institutionnelle et travaille en équipe avec de la vie institutionnelle, bénéficie du concours et appui du pôle affaires juridiques de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'université pour toutes les affaires nécessitant une expertise spécialisée. Elle régulièrément avec les membres du conseil ou du comité et les directions métier, afin de garantir la coordination du conseil ou du comité

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 :

- Culture juridique en droit public et si possible en droit des assemblées ;
- Connaissances solides des textes législatifs et réglementaires, notamment le code de l'éducation, le code de la recherche, les textes sur la fonction publique ;
- Organisation et fonctionnement des établissements publics ; Maîtrise de l'environnement informatique.

Savoir-faire :

- Analyser et rédiger ;
- Savoir planifier les activités et échéances ; Disposer de fortes capacités rédactionnelles ; Sens de l'organisation ;
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie ; Rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service ; Planifier son activité et savoir gérer des priorités.

Savoir-être :

- Excellent relationnel (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ; Réactivité et disponibilité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie, discernement et sens des initiatives ; Capacité d'adaptation ;
- Discrétion et rigueur professionnelle.

Exposition aux risques professionnels :

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 « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité lors des réunions des instances et des élections de Sorbonne Université

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*