



L'UNIVERSITÉ DE POITIERS RECRUTE

Coordonnateur-trice administratif d'un service

Pour UMS 842 - Maison des Sciences de l'Homme et de la Société de Poitiers



Contexte et missions

- La MSHS fédère 15 laboratoires en SHES, à double tutelle (Université et CNRS). L'assistant.e accompagnera le directeur de la MSHS dans le pilotage de la structure.
- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)



Activités principales

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les partenaires
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion et le mettre en application

*(Branche d'activité professionnelle
Referens : J / Emploi-type : J3C44 -
Assistant-e en gestion
administrative)*



CDD du 01/10/24 au

30/09/25

Quotité : 100%

Catégorie : A



Rémunération brute
mensuelle : selon
expérience

Prime brute mensuelle :
150€



Localisation du poste :
MSHS - Direction
composante
5, Rue Théodore
Lefebvre - 86073
POITIERS CEDEX 9

CONTACTS

Olive Thierry :

thierry.olive@univ-poitiers.fr



Profil recherché

Savoirs

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de communication
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Savoir-être

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents

Diplôme :

- BAC +3

Domaine de formation souhaité :

- Domaine de pilotage administratif et financier de structures

Expérience :

- Confirmé souhaité (expérience entre 2 ans et 5 ans)

Télétravail

- Activités partiellement ou totalement éligibles au télétravail sous réserve des conditions précisées dans la Charte de l'Université



Pour postuler

Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Déposez votre acte de candidature, lettre de motivation et CV via l'espace recrutement du site de l'université de Poitiers UNIQUEMENT, avant la date limite fixée au 26/09/24

Code à rappeler : 2JE01

<https://www.univ-poitiers.fr/choisir-luniversite/recrutement/>

L'UNIVERSITÉ DE POITIERS C'EST :



30 000
ÉTUDIANTS



37
LABORATOIRES
DE RECHERCHE



1 600
ENSEIGNANTS
CHERCHEURS



1 400
PERSONNELS
ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES



200
MÉTIERES

LES RAISONS DE REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS



UN ENGAGEMENT SOCIAL ET CITOYEN

égalité femmes/hommes ;
université solidaire et inclusive ;
éco-campus



UN PARCOURS
PROFESSIONNEL ACCOMPAGNÉ
offre de formation diversifiée ;
préparation aux concours ;
accueil des nouveaux



UN CADRE DE TRAVAIL

PRIVILÉGIÉ
démarche de qualité de vie
au travail ;
activités culturelles
et sportives ;
télétravail sous conditions ;
aménagement du temps
de travail