

VOTRE PROFIL EST UNIQUE, NOS MÉTIERS SONT MULTIPLES



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, a 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...)

(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



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

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 structure.s

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



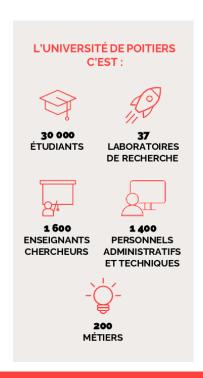
Pour postuler

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/



LES RAISONS DE REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS



UN ENGAGEMENT SOCIAL п/ ET CITOYEN

éco-campus



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

UN PARCOURS



UN CADRE DE TRAVAIL PRIVILÉGIÉ

> démarche de qualité de vie au travail : activités culturelles et sportives télétravail sous conditions ; de travail