

## BOE 2024

*Née de la volonté conjuguée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations...*

Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

Fonction : Gestionnaire administratif

Métier ou emploi type\* : Adjoint-e en [LT1] gestion administrative

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J5X41

BAP : J

Nature du concours : BOE par voie contractuelle

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

### Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay

Géographique : : Institut Villebon-Georges Charpak, bâtiment 490, 91400 Orsay

### Missions

## BOE 2024

L'institut Villebon - *Georges Charpak* a été créé, sous forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP), par ParisTech, l'Université Paris Descartes, l'Université Paris-Sud, l'Université Paris-Saclay, la Fondation ParisTech, rejointes par l'Université Evry Val d'Essonne et l'ENS Paris-Saclay. Labellisé Initiative d'Excellence en Formations Innovantes en mars 2012, soutenu par l'Initiative d'Excellence Paris-Saclay, l'Institut Villebon - *Georges Charpak* est une structure pilote d'innovation pédagogique qui accompagne vers la réussite en licence, des bacheliers scientifiques et technologiques aux profils très variés grâce à une pédagogie active : projets, interdisciplinarité, créativité, travail en équipe sont utilisés pour aider chacun à réaliser le maximum de son potentiel.

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière, le/la gestionnaire administratif.ve et logistique est en charge de l'exécution des dépenses courantes et de la logistique de l'Institut.

### Activités principales de l'agent :

- **Gestion des dépenses courantes et des missions**
  - Participer à l'analyse des besoins de l'Institut et effectuer éventuellement des demandes de devis
  - Réaliser des opérations de gestion courante
  - Gérer les relations avec les fournisseurs
  - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (INETUM)
  - Etablir les ordres de mission des personnels
  - Organiser les déplacements des agents, confirmer la réservation de l'hébergement et des billets de transport
- **Gestion des fournitures et du matériel :**
  - Réceptionner les commandes et procéder au stockage des fournitures ;
  - Procéder au rangement du stock et tenir un inventaire physique ;
  - Procéder à la distribution des fournitures et des matériels auprès des étudiants et des enseignants ;
  - Tenir un tableau de bord des matériels (ordinateurs) et fournitures prêtées aux étudiants ;
  - Procéder à la vérification de l'état des matériels et fournitures ;
  - Participer à l'organisation matérielle des événements de l'Institut (Soirée Parrainage, Journées Portes Ouvertes, soirée Envol et remise de diplômes).
- **Soutien dans l'organisation de la formation :**
  - Organiser la gestion des travaux d'intérêt général des étudiants (JAAZ) ;
  - Contribuer à l'organisation de la formation en lien avec la gestionnaire de formation : suivi du tableau des absences, gestion des conventions de stage, préparation des documents pédagogiques (feuilles d'appel, impression de photocopies, matériel d'examens, contrats de prêts d'ordinateurs)
- **Vie de l'Institut :**
  - Participer à la gestion collective de l'Institut : ouverture et fermeture de l'Institut, rangement, entretien des locaux

## BOE 2024

**Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) : NON**

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

**Encadrement :** OUI/NON-

**Nb agents encadrés par catégorie :** ...A - ...B - ...C

**Conduite de projet :** OUI/NON

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

#### Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -