



# Gestionnaire administratif.ve

## **NATURE DU POSTE :**

- Catégorie C (contractuels)
- CDD 1 an renouvelable
- Quotité : 100 %
- Affectation : DEPT et Ecole d'Economie, au sein du bâtiment Michelet.
- Poste susceptible d'être vacant à compter du 1<sup>er</sup> mai

## **L'Université Jean Monnet**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'économie, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

**Le Département d'Etudes Politiques et Territoriales** offre des formations relatives aux enjeux contemporains de l'action publique et de la gouvernance. Située sur le Campus Tréfilerie – Bâtiment Michelet, le DEPT porte des formations de 2<sup>ème</sup> Cycle avec trois parcours de Masters Science Politique, ainsi qu'une quatrième année du diplôme de l'IEP de Lyon. L'offre de formation du DEPT comprend aussi le 1<sup>er</sup> Cycle de l'IEP de Lyon, un diplôme d'établissement et des doubles parcours de formations avec d'autres composantes de l'UJM.

L'équipe administrative du DEPT compte 9 enseignants-chercheurs et une cinquantaine d'enseignants vacataires ainsi que 3 personnels administratifs. Le laboratoire de recherche Triangle est rattaché au DEPT.

## **L'Ecole d'Economie**

Saint-Étienne School of Economics (SE<sup>2</sup>) offre des formations en sciences économiques portées par une recherche de pointe et de niveau international. Elle mobilise aussi des disciplines connexes en sciences humaines et sociales et plus particulièrement l'informatique, les mathématiques, les sciences des données, les sciences de gestion, les sciences politiques et juridiques.

Cette école à taille humaine, tournée vers la réussite étudiante, regroupe environ 300 étudiants et 25 enseignants-chercheurs et personnels administratifs. L'offre de formation comprend une licence d'économie, organisée en deux parcours (standard et « international track ») et un master, organisé en trois parcours (Conseil en Développement Territorial, Data Science de Management de l'Innovation, Political Engineering) ainsi que des diplômes d'université.

**Candidature** (CV et lettre de motivation) à envoyer avant 08/04/2022 l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

*Les missions sont susceptibles d'évoluer sur le périmètre et sur les activités.*

La-le gestionnaire assure des missions en gestion administrative dans le domaine des ressources humaines pour les 2 composantes du Pôle Michelet, le DEPT et l'Ecole d'Economie. Elle-il est en charge

des opérations administratives sur les vacataires d'enseignement et le suivi administratif des enseignants statutaires.

Elle veille au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures.

Elle travaille en réseau et en grande transversalité au sein des deux composantes et assure notamment l'interface entre les 2 composantes et les services centraux, notamment la DRH.

- Gestion des services d'enseignement des enseignants permanents et non permanents (dans le logiciel OSE) ;
- Gestion des vacataires d'enseignement OSE : information, constitution des dossiers, gestion des contrats, suivi de la rémunération ;
- Suivi administratif des enseignements statutaires et gestion des situations particulières (autorisation de cumuls d'activités ; CRCT ; congé maladie, maternité, etc.) ;
- Suivi des conventions d'enseignement, en particulier avec Science Po Lyon et Mines Saint-Etienne.
- Appui administratif aux campagnes de recrutement et lors des élections universitaires ;
- Réalisation et mise à jour du livret d'accueil des intervenants ;
- Transmission des dossiers, des informations aux interlocuteurs internes et externes (DRH, Science Po Lyon etc.)

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et des deux composantes, ainsi que de Science Po Lyon ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines.

### **COMPETENCES OPERATIONNELLES**

- Savoir anticiper (calendriers contraints)
- Avoir le sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques
- Maîtriser l'application OSE
- Savoir gérer la confidentialité des informations
- Savoir hiérarchiser l'importance des informations
- Savoir respecter les calendriers

### **COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Être réactif
- Savoir rendre compte et alerter