

Identification du poste

Intitulé du poste : – Référent.e administratif et chargé.e des ateliers de pratique artistique

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur (ASI) Assistant en gestion administrative

Groupe fonctions (RIFSEEP) : G2

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) / Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Direction de la Vie Universitaire (DVU) / Service culturel

Composition du service (effectifs) : 5

Fonction d'encadrement : Oui Non

Rattachement hiérarchique : Responsable du service culturel

Description du poste : missions et activités

Gestion administrative et financière du Service culturel

- Rédaction et suivi des conventions et des contrats sur i-parapheur (intervenants, partenaires extérieurs, artistes etc.)
- Par délégation, élaboration et exécution du budget ;
- Réalisation et mise à jour de tableaux de suivi budgétaire ;
- Suivi des recettes et des dépenses ;
- Gestion et suivi des bons de commande dans leur globalité ;
- Gestion des heures des intervenants extérieurs ;
- Gestion du recrutement d'intermittents via la plateforme GUSO.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



Organisation et coordination des ateliers de pratiques artistiques et culturels

- Planification des ateliers avec les enseignants, planification des inscriptions, saisie et gestion des plannings, assurer leur communication auprès des secrétaires pédagogiques des composantes et auprès des étudiants et de la communauté universitaire ;
- Gestion de la plateforme d'inscription « Mes pratiques artistiques » (mise à jour plannings, présentation des ateliers, suivi des inscriptions);
- Suivi pédagogique des ateliers (suivi des absences, organisation des évaluations avec les enseignants, relever des notes et leur transmission auprès des composantes) ;
- Gestion des liens avec les composantes et les responsables pédagogiques ;
- Evaluation et gestion des besoins des intervenants et des étudiants pour les ateliers ;
- Gestion du planning des espaces (ateliers, répétitions musicales et autres) ;
- Entretien des espaces dédiés aux ateliers (Chaufferie, Espace art plastique et Espace atelier), en lien avec le régisseur du service ;
- Organisation des réunions avec l'ensemble des enseignants des ateliers et l'équipe du service ;
- Réalisation des bilans des ateliers et aide aux évaluations de fin d'année ;
- Participation à l'organisation des scènes ouvertes des ateliers en fin d'année avec les enseignants et l'équipe du service culturel ;
- Assurer l'animation de la Chaufferie, lieu de pratique artistique (accueil des publics, accueil des musiciens et des étudiants artistes, lien avec les associations).

Outils spécifiques à l'activité

Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'université (SIFAC, SEPIA, SAFRAN, HYPERPLANNING, I-PARAPHEUR > **Formation possible**) et des logiciels courants de la bureautique : Word, Excel

Compétences

Connaissances / Savoir

Bonne connaissance du milieu culturel et artistique

Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'université

Connaissance générale des règles de gestion comptable et financière de l'université

Savoir faire

Savoir prioriser les informations et planifier les actions

Gérer les situations d'urgence

Sens de l'organisation

Capacité à communiquer

Capacité à animer un groupe

Capacités d'adaptation et d'initiatives

Capacités d'analyse et de synthèse

Savoir appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion

Savoir être

Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
Faire preuve de curiosité intellectuelle
Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition
Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif
Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail
Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs
Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

Expérience souhaitable en médiation culturelle ou en production culturelle ou artistique.

Conditions particulières

Modularité possible des jours et des horaires de travail (mobilisation possible le soir ou le week-end) en fonction de l'agenda du Service culturel
Déplacements éventuels

Liens avec d'autres postes ou services / Nature du lien

La responsable du service culturel - la directrice de la DVU - le directeur général des services => Hiérarchique

Le service de la vie étudiante - le service de santé étudiante - le département des sports - les autres services centraux et communs - l'ensemble des composantes et des laboratoires de recherche - les associations étudiantes => Collaboratif

Modalités de recrutement

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.
Poste ouvert prioritairement aux titulaires, mais également ouvert aux contractuels (CDD).
Candidatures (CV et lettre de motivation) à recrutement@univ-paris13.fr dans les meilleurs délais.
Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury, composé a minima de l'opérationnel recruteur et d'un représentant de la DRH.

Contacts

Nom – Prénom : PISTORESIS Raphaëlle
Fonction : Responsable Service culturel
Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse
Mail : dir-culture@univ-paris13.fr

Nom – Prénom : MAGOT Marine
Fonction : Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière – Responsable recrutement de l'université
Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse
Téléphone : 01.49.40.36.96 / Mail : recrutement@univ-paris13.fr