

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable Administratif et Financier de l'UFR 08 de Géographie

Fonction complémentaire : Responsable Administratif de l'Institut de Géographie

Catégorie / Corps : Cadre de catégorie A

Quotité d'affectation : 100 %

Rattachement hiérarchique : Le Responsable Administratif est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur de l'UFR et sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services.

Localisation : Institut de Géographie – 191 rue Saint-Jacques 75005 Paris

Date de vacance du poste : 9 novembre 2026

DESCRIPTIF DE LA COMPOSANTE :

En tant que première UFR de géographie de France, notre offre de formation est l'une des plus riches en SHS. L'UFR de géographie se classe ainsi au 1er rang national selon le « QS World University Ranking by Subject » 2026, et au 23e rang mondial.

L'offre s'articule autour de trois axes : l'ouverture à l'international, le décloisonnement par la pluridisciplinarité et la transdisciplinarité, et enfin la diversification par des pratiques pédagogiques innovantes :

- Licence Mention Géographie et Aménagement
- Master Mention Géographie
- Master Mention Urbanisme
- Master Mention Risques et Environnement
- Licence Professionnelle mention Cartographie, Topographie et Systèmes d'Information Géographique - CTSIG, dès la L1, co-accréditée avec l'UGE.
- Doctorat en Géographie
- Doctorat en Aménagement

Au total, l'UFR assure 45 formations, dont 2 DU (la préparation à l'Agrégation de Géographie et les 3 niveaux du Magistère Aménagement), 3 niveaux de CPGE et 3 doubles-Licences (avec l'EDS, l'EHS et l'EES).

Première par sa taille en France, avec 1500 étudiants, 85 enseignants statutaires, 250 enseignants vacataires, 4 Unités Mixtes de Recherche - UMR (PRODIG, LGP, Géographie-

Cités et le Ladyss) et 14 personnels BIATPSS. L'UFR de Géographie joue aussi un rôle de premier plan dans la recherche et la formation par la recherche.

DESCRPTIF DU SITE :

Doté d'une superficie d'environ 4500 m² SHOB, l'Institut de Géographie, géré par l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, héberge les UFR de Géographie des Universités Paris 1, de Sorbonne Université de l'Université Paris-Cité ainsi que la Bibliothèque de Géographie et l'Ecole doctorale de Géographie ED-434.

PRESENTATION DE LA DIRECTION DE L'UFR ET DE L'EQUIPE ADMINISTRATIVE :

La direction de l'UFR est constituée du directeur de l'UFR, du responsable administratif et financier et de la directrice adjointe chargée des études.

L'équipe administrative de l'UFR de Géographie est composée de 5 pôles : Scolarité ; Secrétariat et logistique ; Gestion comptable ; Service des enseignants ; Service intérieur.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la Responsable Administratif et Financier travaille en étroite collaboration avec de nombreuses directions de l'Université :

- La Direction Générale des Services (DGS)
- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)
- La Division des Affaires Financières (DAFB)
- L'Agence Comptable (A/C)
- La Direction du système d'information et des usages numériques (DSIUN)
- Les composantes et instituts de l'Université
- L'Ecole doctorale de Géographie (ED 434)
- Les Unités mixtes de recherche - UMR : PRODIG, LGP, Géographie-Cités et le Ladyss
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJI)
- La Direction de la Logistique (DL)
- La Direction du Patrimoine Immobilier (DPI)
- La Direction prévention, sécurité incendie, environnement (DPSIE)
- La Direction de la Communication (DC)
- La Direction des Relations Internationales (DRI)
- Ainsi que d'autres directions, pour des besoins ponctuels.

MISSION PRINCIPALE :

Le/la Responsable Administratif et Financier assure le pilotage stratégique et opérationnel des pôles administratifs, financiers, RH, scolarité et logistiques de la composante. Il/elle coordonne les services pour garantir le fonctionnement optimal des activités d'enseignement, veille à la conformité réglementaire et agit en qualité de conseiller technique et stratégique auprès de la direction de l'UFR.

ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :

1. Management, animation et pilotage RH :

- **Encadrement d'équipe** : Diriger, animer et coordonner l'équipe administrative et technique (BIATPSS) ; répartir la charge de travail et fixer les objectifs opérationnels.
- **Gestion des carrières** : Mener les entretiens professionnels annuels, élaborer/mettre à jour les fiches de poste, rédiger les rapports de titularisation et dossiers de promotion, et accompagner le développement professionnel des agents.
- **Gestion RH des enseignants et Vacataires** : Suivre les états de service (prévisionnels et réalisés) des enseignants (titulaires/contractuels), gérer les primes, les heures complémentaires et piloter l'ensemble du processus de recrutement et de rémunération des vacataires.
- **Dialogue social** : Prévenir et gérer les conflits individuels ou collectifs en lien avec la DAJI et la DRH de l'université ; veiller à la Qualité de Vie au Travail (QVT) et à la prévention des risques psychosociaux (RPS).

2. Pilotage budgétaire et financier :

- **Elaboration du budget** : Piloter la construction du projet de budget de l'UFR en étroite collaboration avec le Directeur.
- **Suivi et contrôle** : Assurer la qualité des prévisions, contrôler l'exécution des dépenses et sécuriser le suivi des recettes.
- **Développement des ressources propres** : Participer activement à la recherche de financements extérieurs (apprentissage, ateliers pédagogiques, formation continue). Etablir et suivre les conventions avec les partenaires extérieurs.

3. Pilotage de la scolarité et de l'offre de Formation :

- **Ingénierie et qualité** : Contribuer à l'ingénierie de formation, contrôler la soutenabilité des maquettes et participer aux campagnes d'évaluation et d'accréditation de l'offre de formation (notamment HCERES).
- **Gestion opérationnelle du parcours étudiant** : Superviser le cycle complet de la scolarité (campagnes de candidatures, inscriptions, plannings, examens, constitution des jurys, contrôle des connaissances et délivrance des diplômes).
- **Inclusion et international** : Accompagner la prise en charge des étudiants en situation de handicap (aménagement d'examens avec le relais handicap) et l'accueil des étudiants en mobilité internationale.

4. Appui à la gouvernance et à la vie Institutionnelle :

- **Expertise réglementaire** : Assurer un rôle de conseil juridique et statutaire permanent auprès du Directeur pour prévenir les risques contentieux.
- **Dialogue de gestion** : Préparer et participer au dialogue de gestion annuel de l'UFR avec les services centraux de l'université.
- **Instances et élections** : Préparer, organiser et suivre les décisions du Conseil d'UFR et autres instances. Coordonner l'organisation des élections de la composante.
- **Indicateurs et reporting** : Concevoir des outils de gestion, produire des bilans statistiques et des indicateurs de pilotage pour répondre aux enquêtes et audits (internes ou externes : MESRI, Enquêtes diverses).

5. Communication et représentation :

- **Communication** : Piloter la stratégie de communication interne/externe de l'UFR, garantir le respect de la charte graphique de l'université et structurer le réseau des Alumni.
- **Représentation** : Représenter la composante auprès des instances centrales (Présidence, Direction Générale des Services, réunions des Responsables administratifs).

6. Administration du Site Institut de Géographie :

- **Gestion logistique et sécurité** : Assurer la gestion matérielle, logistique et l'entretien des locaux de l'Institut de Géographie. Veiller au strict respect des règles d'hygiène et de sécurité pour les personnels et les usagers. Gérer et répondre aux situations de crise en lien avec le Responsable de la sûreté de l'Université. Organiser des réunions avec les entités hébergées.

PROFIL RECHERCHE, COMPETENCES ET CONNAISSANCES :

1. Connaissances (savoirs) :

Organisation et enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR)

Réglementation juridique, droit public et des contrats

Règles de la comptabilité publique et de la gestion RH

Réglementation des cursus universitaires et des stages

Normes d'hygiène et de sécurité

2. Compétences (savoir-faire) :

Manager, mobiliser et animer une équipe

Traduire une stratégie en plans d'actions

Concevoir des tableaux de bord et outils de pilotage

Mener un audit d'organisation et gérer le changement

Gérer les situations sensibles et les conflits

3. Qualités personnelles (savoir-être) :

Sens du service public et de l'intérêt général

Excellentes qualités relationnelles (écoute, diplomatie)

Rigueur, méthode, intégrité et discrétion

Capacité à décider, arbitrer et prendre des initiatives

Résistance à la pression et grande réactivité

4. Maîtrise des outils et Systèmes d'Information Métiers :

APOGEE, SIFAC, OSE, HYPERPLANNING / PRONOTE, PSTAGE, EPI, E-CANDIDAT, MONMASTER, IRIS (RH), GMAO, Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.), etc.

5. Exigences particulières :

Présence obligatoire sur site, du lundi au vendredi, de 9h à 17h.