

OFFRE D'EMPLOI

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 48 000 étudiants. L'Université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (AgroParisTech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, ENS Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, INRAE, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

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

Fonction : Assistant Service AMélioration continue
<p>Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative</p> <p>Référentiel métier UP Saclay (si existant) : J4C42</p> <p>* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</p>
Fiche descriptive du poste
<p>Catégorie : B Corps : Techniciens BAP : J</p>
Affectation
Administrative / Géographique : POLYTECH PARIS SACLAY – Maison de l'ingénieur – Bât 620 – Rue Louis de Broglie – 91405 ORSAY Cedex
Missions
<p>Mission du service / positionnement hiérarchique :</p> <p>L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la DDGS et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du Service Amélioration Continue de Polytech Paris – Saclay. Il a en charge le suivi des actions mises en place dans la démarche d'amélioration continue de la composante et travaille en lien étroit avec les équipes des différents services de l'école.</p> <p>Environnement et contexte de travail :</p> <p>POLYTECH PARIS SACLAY : école Polytechnique Universitaire de l'Université Paris Saclay. Cette école forme des élèves ingénieurs en 3 ou 5 ans sous différents statuts : étudiants, apprentis et auditeurs de formation continue (850 inscrits en 2021/2022). Les ingénieurs sont formés dans l'une des 4 spécialités proposées : Electronique et Systèmes Robotisés / Informatique/Matériaux : Mécanique et Energie / Photonique et systèmes optroniques. L'équipe administrative et technique est constituée de 30 personnels BIATSS. Il y a 80 enseignants permanents et 350 enseignants vacataires Site : Bâtiment 620 – Maison de l'ingénieur et Bât 640 PUIO</p> <p>Missions principales de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux revues annuelles des processus identifiés : rédaction des comptes rendus et suivi des actions correctives, • Actualiser et optimiser les documents de référence,

OFFRE D'EMPLOI

- Assister aux groupes de travail et aux audits, ...
- Suivre les dossiers transversaux au niveau des services centraux et du réseau POLYTECH (Enquêtes, collecte de données, ...),
- Réaliser et alimenter les tableaux de bord,
- Prendre en charge, de façon autonome, les activités liées au fonctionnement du service,
- Organiser et planifier des réunions
- Suivre les outils de gestion (système documentaire, indicateurs...),
- Classer et archiver des documents.

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

- Connaissance du fonctionnement de POLYTECH PARIS SACLAY, du réseau POLYTECH et de l'Université Paris Saclay
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Maîtrise de la communication orale et écrite,
- Rédaction des rapports, documents / Etablissement de comptes rendus
- Connaissance des dispositifs et modes opératoires propres au champs d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents, de tableaux de bord

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier défini
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des protocoles et des règles
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir coordonner des personnes provenant de domaines différents sans avoir de lien hiérarchique,

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de l'autonomie-planifier et organiser sa charge de travail
- Rigueur / Fiabilité / Réactivité
- Aptitude relationnelle, facilité de communication - Savoir travailler en équipe
- Capacité à interagir avec les différentes équipes de l'école et de l'université
- Sens de l'initiative
- Facilité d'adaptation

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

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 : NON

Conduite de projet : NON

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à (indiquez le nom et prénom de la personne en charge des auditions)

- ✓ Par Courriel : lydie.eyrignoux@université-paris-saclay.fr

Date limite de candidature : 15/04/2022

Date de prise de fonction : Au plus tôt