



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.shandicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2021-712648**

M1027447

### Intitulé du poste (F/H) :

Gestionnaire - coordinateur administratif du laboratoire CRH-LAVUE

Catégorie statutaire : B

**Corps** : Secrétaire administratif

Code corps : SEADM

Spécialité : Administrative

**Groupe RIFSEEP** : 3

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : Affaires générales

**Emploi(s) Type** : Gestionnaire-instructeur administratif (ADM04A)

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole nationale supérieure d'architecture Paris Val-de-Seine  
3 Quai Panhard et Levassor  
75013 Paris

### Missions et activités principales :

Le·la gestionnaire administratif·ve assiste la co-direction du CRH-LAVUE. Il·elle assure la gestion administrative et financière du laboratoire. Il·elle coordonne les activités de l'équipe. Il·elle travaille en collaboration directe avec l'ingénieure de recherche du CRH.

#### ➤ **Administration et financier** :

- Il·elle coordonne l'action administrative et fait circuler les informations à l'échelle de l'équipe, de l'école et de l'UMR LAVUE.
- Il·elle assure la relation avec les services administratifs de l'école, notamment avec le service financier et la direction administrative de la recherche.
- Il·elle est en charge de la gestion financière de l'équipe en lien avec la direction du CRH-LAVUE et le service financier de l'école : demandes de missions, suivi des missions et échanges avec les missionnaires, bons de commande, factures, etc.
- Il·elle assure le suivi des conventions de recherche (relations avec les financeurs, vérification des délais, des mémoires de facturation, des rendus)
- Il·elle est responsable de la correspondance du CRH (courrier, mails, listes de diffusion, demandes d'invitation, attestations de présence, etc.)
- Il·elle assure la gestion administrative des stages et le suivi des séjours de chercheur·e·s invité·e·s
- Il·elle tient les listes des membres de l'équipe à jour.

#### ➤ **Vie de l'équipe et coordination des activités** :

- Interactions avec tou·te·s les membres du CRH-LAVUE
- Référent·e des doctorant·e·s de l'équipe (vérification des inscriptions, gestion des demandes de missions ou de subventions, organisation des soutenances de thèse)
- Accueil des visiteurs/invités
- Organisation des rencontres avec les partenaires internationaux
- Gestion des locaux (clés, bureaux tournants, réservation des salles, lien avec le service des affaires générales et immobilières, etc.)
- Gestion du matériel (commande de petit matériel, gestion de la réserve, etc.)
- Gestion des calendriers et diffusion de l'information en interne

#### ➤ **Organisation des événements** :

- Programme
- Affichage
- Diffusion
- Réservation et installation des salles
- Organisation des missions
- Gestion de la réception (réservation des restaurants/traiteurs, des hôtels, etc.)
- Accueil des participants

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Office 365 et Teams
- Maîtrise des outils internet
- Compétences de gestion financière
- Connaissance de l'administration de l'enseignement supérieur et/ou du monde de la recherche

**Savoir-faire**

- Qualités rédactionnelles
- Capacité à dialoguer et à coopérer en interne et en externe
- Capacités organisationnelles

**Savoir-être** (compétences comportementales)

- Qualités relationnelles et grande disponibilité
- Réactivité face aux sollicitations
- Très grande autonomie, esprit d'initiatives
- Capacité d'adaptation aux exigences du poste et du contexte
- Capacité à travailler en équipe

**Environnement professionnel :** (description brève du service)

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Val de Seine (ENSAPVS) est un établissement public national d'enseignement supérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur. En tant qu'établissement d'enseignement et de recherche, l'ENSAPVS héberge deux équipes de recherche, dont le Centre de Recherche sur l'Habitat (CRH-LAVUE) auquel est rattaché le poste.

Site internet : <https://www.paris-valdeseine.archi.fr/accueil.html>

Le CRH, co-dirigé par deux enseignants-chercheurs Sabrina Bresson et Yankel Fijalkow, est une des équipes de l'UMR CNRS 7218 LAVUE (Laboratoire Ville Architecture Urbanisme Environnement). L'équipe est composée de 15 chercheurs, 34 doctorants, 1 webmaster, 1 technicien informatique. Associant l'architecture et les sciences sociales, le CRH se caractérise par une synergie interdisciplinaire (architecture, géographie, sociologie, anthropologie, sciences politiques, esthétique) ainsi que par une implication dans les milieux non académiques par des contrats de recherche et des inscriptions citoyennes.

Les travaux des chercheurs du CRH se centrent autour des problématiques de l'habitat, du logement et de l'habiter ; des processus politiques de production de la ville en train de se faire et de se défaire ; des territoires et des territorialités touchés par les processus d'esthétisation et de patrimonialisation ainsi que par les inégalités sociales ; des liens et les circulations entre théories, recherche et pédagogie de l'architecture.

Site internet : <https://www.paris-valdeseine.archi.fr/recherche/laboratoire-crh-lavue.html>

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

*Liaisons hiérarchiques :* Co-direction du CRH.

*Liaisons fonctionnelles :* Collaboration privilégiée avec le personnel de soutien à la recherche du CRH (ingénieur, webmaster, technicien informatique, documentaliste) ; personnel administratif de l'école ;

enseignants-chercheurs et étudiants.

### Perspectives d'évolution :

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Présence possible lors des journées portes ouvertes ou autres manifestations de l'établissement.

Fonctions partiellement possibles en télétravail.

### Profil du candidat recherché (le cas échéant)

#### Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Sabrina BRESSON, Co-directrice du Laboratoire CRH-LAVUE

[sabrina.bresson@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:sabrina.bresson@paris-valdeseine.archi.fr)

Informations administratives :

Doriane Cornillie, Responsable du service ressources humaines (01 72 69 63 27 / 01 88 88 84 15)

[doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

#### Envoi des candidatures :

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur de l'ENSA PVS, Philippe Bach et à envoyer à

[sabrina.bresson@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:sabrina.bresson@paris-valdeseine.archi.fr) et en copie [doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

#### Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29/10/2021