

FICHE DE POSTE

INTITULÉ : Responsable administratif de l'IRPI à l'Université Panthéon-Assas (Paris II)

CATÉGORIE : B

AFFECTATION

ÉTABLISSEMENT : Université Panthéon-Assas Paris 2

SERVICE : Institut de Recherche en Propriété Intellectuelle (IRPI)

LIEU DE TRAVAIL : 26 rue des Fossés Saint-Jacques, 75005 Paris

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT : Stéphanie de Saint Marc, directrice de l'IRPI

MISSIONS ET OBJECTIFS

Le responsable administratif de l'IRPI assure la responsabilité administrative de l'ensemble des activités de l'Institut (formation continue, colloques et conférences, revue Propriétés intellectuelles et autres publications) et, en particulier, établit le lien avec le Service financier et avec l'Agence comptable de l'Université, ainsi, le cas échéant, qu'avec le Centre de Formation Permanente (CFP) de l'Université.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- D'une manière générale, établir le budget de l'IRPI, en élaborant séparément le budget de chaque activité.
- Pour le fonctionnement général de l'Institut comme pour l'ensemble des activités (formation continue, colloques et conférences, revue Propriétés intellectuelles et autres publications), assurer les opérations de facturation des divers produits proposés par l'IRPI ainsi que les opérations de règlement des fournitures et prestations réalisées pour les besoins de l'IRPI.
- Pour l'ensemble des activités (colloques et conférences, formation continue, revue Propriétés intellectuelles), prendre en charge la relation avec les clients, y compris informer et orienter les

divers publics par le biais d'une assistance téléphonique.

- Plus spécifiquement :

- s'agissant de la formation continue : seconder le gestionnaire de la formation continue dans la relation avec les participants aux sessions (inscriptions, facturation, administration et exploitation des bases de données relatives à la scolarité des participants, financement des formations...), dans la relation avec les intervenants (programmation des sessions, règlement des intervenants...), dans la réservation des salles, etc.
- s'agissant de la revue Propriétés intellectuelles : prendre en charge les abonnements et délivrer les factures correspondantes.

COMPÉTENCES

- Très bonne connaissance du logiciel Excel ;
- Très bonne connaissance du logiciel Word ;
- En général, très bonne connaissance des outils informatiques ;
- Responsabilité ;
- Autonomie, dynamisme ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Savoir travailler en binôme ;
- Goût du contact.

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

Le responsable administratif de l'IRPI peut être amené à exercer une partie de ses fonctions au CFP de l'Université, au 4 rue Blaise Desgoffe, 75006 Paris