Assistant.e en gestion administrative

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI externe
Emploi-type REFERENS
Assistant-en en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
1/12/2020
Localisation du poste
UFR de médecine Paris Centre
15 rue de l'Ecole de Médecine
75006 Paris
Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RESUME DU POSTE
PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de Paris Centre forme des étudiants au métier de médecin, puis les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. Outre les études médicales, la recherche, étroitement liée à la pédagogie et aux soins, elle contribue à l'avancée de la connaissance au service des patients.
Elle compte :

- ✓ 13 000 étudiants
- ✓ 850 enseignants chercheurs
- ✓ 300 personnels BIATSS

Ses principaux hôpitaux de rattachement ou conventionnés sont les GH HUPO, HUPC, Necker- enfants malades, Ste Anne.
La recherche à l'UFR de médecine est structurée en 7 Instituts (Institut Cochin, PARCC sur le site de l'HEGP, Imagine et INEM sur le site de Necker-Enfants Malades, IPN sur le site de Sainte-Anne, CRESS sur le site de l'Hôtel-Dieu, Centre de Recherche des Cordeliers) et une structure fédérative de recherche (SFR Necker).

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Responsable du bureau des secrétariats pédagogiques
Il/elle coordonne et/ou réalise les activités administratives et pédagogiques de 16 formations (5 Masters 2 ; 5 DES, 2 Capacités, groupement de 6 IFSI, Filière Médecine/Sciences, 2 parcours initiation à la recherche).

Il/elle est responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants.

Il/elle est chargé(e) de l'encadrement d'une équipe de gestionnaires pédagogiques.

Encadrement : OUI – 6 agents

Activités principales

Organisation et fonctionnement du bureau :

- ✓ Animer l'équipe de gestionnaires pédagogiques (6 agents) et coordonner leurs activités, leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative et de scolarité
- ✓ Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels
- ✓ Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- ✓ Assurer l'organisation, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, examens, jurys, délivrance des documents aux usagers)
- ✓ Coordonner les activités du bureau, veiller à la bonne répartition des portefeuilles de formation Assurer une veille réglementaire
- ✓ Planifier des réunions de travail
- ✓ Évaluer les agents

Activités liées à la scolarité

- ✓ Superviser les inscriptions administratives en ligne pour les étudiants IFSI
- ✓ Organisation des examens et des jurys :
  - Préparer les calendriers des examens et superviser l'organisation des examens
  - Cadrer les examens : sujets, convocations, réception des notes, préparation des PV…
  - Gérer les dossiers sensibles
- ✓ Veiller au respect et à la mise en applications des procédures et directives de scolarité de l'Université de Paris
- ✓ Utilisation régulière et donc maîtrise des applications de scolarité (APOGEE, Ecandidat, PStage, Hyperplanning…)
- ✓ Rédaction de documents de synthèse tels que comptes-rendus, bilan statistique
- ✓ Gestion financière : suivi du budget des formations, rémunération des enseignants Représenter la hiérarchie dans les différentes instances (Conseil du DUSI, ARS, réunions de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire)
- ✓ Travailler en collaboration avec les services centraux concernés et notamment la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire
- ✓ Animer des réunions et participer aux groupes de travail

Assistance

- ✓ Assister la responsable du service de scolarité et l'équipe de direction
- ✓ Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions, contrôler les actes de gestion mis en place auprès des gestionnaires et en collaboration avec les responsables pédagogiques des formations
- ✓ Conseiller et assister les responsables pédagogiques sur la réglementation et les techniques administratives.
- ✓ Être force de proposition pour la mise en place de nouvelles procédures et en assurer le suivi
- ✓ Assurer la veille réglementaire

PROFIL RECHERCHE

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissance, savoir :

- ✓ Connaître les statuts des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel)
- ✓ Posséder une solide culture administrative et juridique dans le domaine de la scolarité
- ✓ Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du cursus LMD et des études para/médicales

Savoir-faire :

- ✓ Savoir manager et animer une équipe (animation de réunions, encadrer les activités, accompagner la formation professionnelle…)
- ✓ Être capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins
- ✓ Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode
- ✓ Savoir mettre au point des méthodes et des outils de gestion
- ✓ S'exprimer à l'écrit et à l'oral en s'adaptant aux publics
- ✓ Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service

Savoir-être :

- ✓ Savoir animer une équipe
- ✓ Sens relationnel développé
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Savoir écouter et avoir le sens de la confidentialité
- ✓ Faire preuve de rigueur et de méthodologie
- ✓ Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense

Outils spécifiques à l'activité

Outils bureautiques, APOGEE, Ecandidat, PStage, Hyperplanning