PH388
Gestionnaire scolarité 3ème cycle : D.E.S., D.E.S.C., D.F.M.S., D.F.M.S.A.

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Nord

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Localisation du poste (ou site)
Bichat (Site de l'UFR)

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des 1500 étudiants du cycle, activité partagée avec 2 autres gestionnaires. Il participe également à la mise en place de la réforme de l'internat et à la modernisation des outils et procédures de gestion afférentes (évaluation pédagogique numérique et suivi des stages par un portail dédié) à la technicité accrue.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université de Paris, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Placée sous la

responsabilité d'un directeur d'UFR, Doyen, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université.

Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de l'UFR de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction – fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens Diderot, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants : Informations sur le régime administratif et pédagogique des DES/DESC – DFMS/DFMSA et sur les différentes procédures à suivre
- Suivi du cursus de l'étudiant et des évaluations de stages hospitaliers des internes aux diplômes antérieurs à la réforme
  ° Gestion de la liste des maitres de stage.
  ° Gestion et Suivi des terrains de stage des externes et des internes (vérification carnet de stage, fiche administrative, organisation des choix, récupération des conventions de stage).
  ° Suivi des évaluations de stage (par les maitres de stage et les étudiants).
  ° Enregistrement de la décision/ Saisie des validations dans APOGEE
- Suivi du cursus réformé des internes (phase socle et d'approfondissement :
  ° Organisation des épreuves numériques sur tablettes (interface avec les enseignants pour réception-vérification des épreuves sur le portail SIDES/élaboration et communication du planning au service logistique et informatique/ Coordination avec le service informatique pour vérification de paramétrages des tablettes et comptes ENT des étudiants)
  ° Vérification de l'intégration des étudiants et des stages dans le portail en ligne de portfolio de stages d'internat
  ° Suivi des stages au sein du portail
  ° Transfert des validations des épreuves pédagogiques SIDES et des stages du portfolio en ligne sur l'ERP APOGEE

- Gestion des demandes de stages en Inter-chu sortant et entrant (information, tableaux de suivi, interface hopitaux)
- Réception des notifications ARS (disponibilité, changement de pré-choix, droit au remord, arrêt définitif), suivi et classement dans les dossiers des internes
- Préparation des relevés de cursus en vue des soutenances de DES-DESC
- Edition des diplômes après soutenance du mémoire et validation du cursus
- Renseignement des charges d'enseignement prévisionnelles

Gestion des soutenances de DES :
- Mise en ligne d'information et enseignements (site web/Moodle)
- Impression de documents, préparation, transmission et récupération des listes d'émargement, suivi des présences
- Appui à l'organisation des jurys de soutenance de Thèses.
- Collecte des portfolios et des exemplaires de thèses pour la soutenance et transmission à la commission pour validation.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Poste comportant un large champ d'intervention et la connaissance de différents cursus (DES/DESC/DFMS/DFMS) , Disponibilité selon les nécessités de service ; participation à l'organisation de dispositifs d'évaluation en intercycle(Concours PACES, ECNI, etc..)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la réglementation du 3ème cycle
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance des règles de classement et d'archivage
- Connaissances générales de l'organisation des études de médecine
- Organisation et fonctionnement de l'Université Paris Diderot
- Réglementation applicable au domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir rédiger des courriers administratifs, des comptes rendus suite à des réunions, des documents d'information
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-

de-paris/.