PH394
Gestionnaire 3ème Cycle Médecine Générale

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

Sous l'autorité du responsable du 3ème cycle, le/la gestionnaire de scolarité de Médecine Générale réalise les actes administratifs et de gestion pour les étudiants inscrits dans les spécialités médicales et chirurgicales et spécifiquement pour les étudiants en Médecine Générale du 3ème cycle des études médicales.

Gestion du cursus des étudiants et du suivi des stages. Participation à l'organisation du département de médecine générale et des enseignements théoriques.

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

- Assure l'accueil des étudiants et la diffusion de l'information nécessaire à leurs démarches (inscriptions, déroulement de la scolarité)
- Assure la gestion et suivi des études : saisie des terrains de stages hospitaliers sur les outils dédiés, collecte et saisie des validations de stages, édition des relevés d'internat, gestion des stages hospitaliers hors-subdivision
- Délivre des situations universitaires, relevés de cursus, certificats provisoires et diplômes définitifs
- Organisation des jurys de soutenance de DES
- Etablissement du procès-verbal de soutenance
- Suivi des DES soutenus et migration dans la base du Département de Médecine Générale (D.M.G.)
- Suivi du recrutement et de l'installation des maitres de stage (création d'une fiche de suivi, mise à jour des informations)
- Gestion de la liste des maîtres de stage
- Gestion et Suivi des terrains de stage des externes et des internes
- Suivi des évaluations de stage (par les maitres de stage et les étudiants)
- Collecte des portfolios et des exemplaires de thèses pour la soutenance et transmission à la commission pour validation
- Réservation de salles pour les enseignements et réunions
- Création des terrains de stage dans les bases
- Contribution à l'agenda des jurys DMG et inscription des étudiants aux dates concernées
- Edition d'attestations ROSP
- Interface avec la Service Financier pour mise en paiement
- Préparation du séminaire de pré-rentrée
- Création des dates d'enseignement en ligne et inscription des étudiants aux cours
- Assistance dans la prise en main des outils à destination des étudiants et exportation/transmission de fiches étudiants à la demande des enseignants
- Collecte des déclarations de statut par les Maîtres de Stage Universitaires (Salarié ou libéral) et récolte des documents suite à la mise en place du mode de rémunération de Collaborateur occasionnel de service public (COSP)
- Création de la structure d'enseignement, des modalités de contrôle des connaissances dans APOGEE
- Saisie des charges d'enseignement et des résultats / Inscriptions pédagogiques dans APOGEE

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

RAS

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- 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/.