Université de Paris

PH483

Responsable du 2nd cycle des études médicales

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)
Villemin

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

Au sein du service scolarité le (la) responsable pour le diplôme de formation approfondie en science médicale, masters et parcours recherche est chargé.e d'organiser les activités de pilotage, de gestion et de communication pour la tenue des enseignements et des examens. A ce titre, il ou elle :
Participe à l'instruction de dossiers complexes
Prend en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service,
Réalise des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
Assure l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.

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

Coordonner les activités de gestion : inscription administrative et pédagogique, organisation des choix de stages, organisation de la campagne de stages à l'étranger, gestion de la campagne de candidature aux UE de recherche, coordination de la gestion des Erasmus, gestion des stages d'été avec les universités partenaires
Organiser la tenue des examens en coordination avec le service MédiTICE et le service informatique
Travailler en forte collaboration avec le responsable ECNi numérique sur la préparation et l'organisation des Epreuves Classantes Nationales informatisées
Accueil et orientation des étudiants et des enseignants
Participation aux différentes commissions et jurys
Veiller à l'application des règlements des études en lien direct avec la DEVU et le service de formation continue

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Spécificités et contraintes : déplacements à prévoir sur le site de Bichât voire dans les hôpitaux rattachés à la Faculté – disponibilité horaire

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
La réglementation et des procédures du domaine de gestion du service.
L'organisation et des activités du service de l'établissement

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative.
Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
Animer et coordonner l'activité d'une équipe.
Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.

Savoir-être – Compétences comportementales :

non précisé

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

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/.