Responsable Adjoint(e) du Service Scolarité – UFR de Médecine

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, corps ASI
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Localisation du poste (ou site)
Site Villemin, 10 avenue de Verdun, 75010 PARIS avec des déplacements réguliers sur les sites Cordeliers (75006), Bichat (75018) et Cochin (75014)

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.

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, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

L'UFR de médecine est engagée dans un double mouvement majeur. D'une part, elle prépare la mise en œuvre des réformes pédagogiques des 1er, 2nd et 3ème cycle, de l'entrée dans les études de santé (médecine, odontologie, pharmacie, maïeutique) et d'autre part elle est engagée, dans la création d'une UFR de médecine unique de l'Université de paris.
Au sein de l'UFR, le service de la scolarité a pour mission d'assurer l'accueil et la gestion administrative des étudiants (de l'inscription à la délivrance des diplômes) ainsi que l'organisation des enseignements, des examens et des stages hospitaliers.

Le service est composé d'environ 52 agents, répartis dans des équipes et pôles organisée en fonction des cycles d'études médicales et des types de formation (équipes 1er, 2ème cycle, 3ème cycle,

Formation complémentaires, Pôle Masters, Pôle de formations paramédicales), ou positionnés sur des missions transverses (ex: responsable des outils de gestion scolarité). La responsable scolarité et son adjoint(e) pilotent l'activité de ces équipes réparties sur 4 sites de gestion (Cordeliers, Bichat, Villemin, Cochin).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Afin de délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers de l'activité d'enseignement au sein de notre UFR, l'adjoint est un véritable bras droit du responsable scolarité sur ce cœur d'activité de l'UFR, et à ce titre il/elle :
- assure le pilotage fonctionnel des différents services applicatifs en appui à l'activité de gestion de l'offre de formation de l'UFR sur l'ensemble de la chaîne (admission, candidature, inscription administrative, gestion des stages et suivi des parcours étudiants, modalités de contrôles de connaissances, évaluation facultaire et nationale, diplomation, archivage…) ;
- est le relais au sein de la composante de la Scolarité Générale de l'Université et du Pôle Formation de la Faculté de Santé pour les différentes campagnes annuelles
- appuie le responsable sur des actions de conception de processus et des outils de leur mise en œuvre (procédures, formation, assistance et contrôle).

Dans le contexte de transformation et de réformes des études de médecine, de réorganisation due à la création d'un UFR unique regroupant les anciens UFR de Médecine Diderot / Descartes (2020), le/la responsable adjoint(e) est un acteur clef de l'équipe en charge de préparer et mettre en œuvre ces nouveaux ensembles et collectifs de travail. Aux côtés du responsable scolarité, il/elle :
- assure un appui stratégique et opérationnel dans la conduite de projet tant au niveau organisationnel, qu'outils ;
- dispose d'une forte capacité et de l'envie de s'impliquer dans le management d'interfaces en interne et en externe. Les interactions sont nombreuses, avec les équipes de scolarité sur les quatre sites de gestion (Cordeliers/Bichat/Villemin/Cochin) et tout particulièrement avec les cadres intermédiaires dont il/elle co-pilote l'activité avec la responsable, avec la direction fonctionnelle centrale en charge de la scolarité et des outils de gestion, mais également avec d'autres services de l'UFR, tels que TICE, informatique et logistique.

Activités principales

- Encadrer et piloter l'activité du Responsable des outils de gestion de scolarité en appui aux activités de gestion de l'offre de formation (Apogée, e-candidat, ePortfolio ; applis rdv , Diosel, Sides, Sides NG, Ecni-Cng…).
- Assurer l'interface ascendante-descendante composante>Pôle de Formation Faculté de Santé>Scolarité Générale sur les différentes campagnes annuelles ; relayer les contraintes et spécificités de l'UFR pour adaptation des procédures à ces caractéristiques et à l'inverse, mettre en place et adapter les procédures internes aux consignes universitaires.
- Concevoir, étudier la faisabilité et mettre en œuvre des solutions à partir des besoins métier et usagers. Concerne à la fois les processus métier, l'organisation à mettre en place, les architectures fonctionnelles.
- Conduite du changement : accompagner les équipes dans l'évolution de procédures ou la mise en place
de nouveaux outils. Menées des actions pour faciliter leur acceptation et appropriation.
- Définir l'ensemble des données et des règles fonctionnelles permettant de faire fonctionner les outils dans le contexte de l'établissement et du cadrage règlementaire.
- Organiser et mettre en place des nouvelles procédures administratives et pédagogiques communes aux services de scolarité pour une meilleure exploitation des outils
- Participer au plan de formation des cadres et agents de la scolarité.

- Développer et pérenniser le niveau de compétences des utilisateurs sur les différents outils
- Assurer la mise en œuvre des évolutions règlementaires en tenant compte des éventuelles interférences et conséquences sur les processus globaux.
- Participer à assurer l'interface entre les différents services de l'UFR et les directions fonctionnelles sur le périmètre de responsabilité
- Participer à la construction les calendriers de gestion pour chaque cycle de formation (planification de la préparation des jurys de délibération, mise à jour des structures et MCC, campagnes de candidatures d'admission et d'inscription par exemple)
- Appuyer les cadres du service Scolarité dans leur organisation et leur management
- Piloter la préparation de chantiers de refonte ou de développement d'outils numériques de gestion en lien avec l'organisation des enseignements, évaluation et suivi des étudiants (ex : portfolio étudiant dans le cadre de réformes pédagogique, refonte des arborescences dans le contexte de fusion etc.)
- Poursuivre la mise en place de référentiel d'indicateurs et d'outils permettant de réaliser des bilans et statistiques, outils d'aide à la décision

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :
- Niveau bac + 3 au minimum ou expérience solide dans le domaine d'activité
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et maîtriser la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité (inscriptions, examens, bourses, accréditations...)

Compétences opérationnelles :
- Justifier d'une expérience reconnue au sein d'un poste d'administration fonctionnelle d'outils de gestion (cellule APOGEE par exemple) et souhaiter s'impliquer au sein d'une équipe de direction et la gestion de projet.
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme
- Savoir concevoir et/ou piloter et les outils de pilotage d'activité (tableaux de bords, exploitation de BO par exemple)

Compétences comportementales :
- Avoir une appétence pour les projets innovants et transverses
- Etre reconnu(e) pour votre aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Sens de la pédagogie/Capacité à former et à transmettre vos connaissances : métier et outils
- Disponibilité, réactivité et aptitude à gérer l'urgence
- Rigueur, sens de l'organisation et souplesse
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Sens du service public