PH1295

Responsable 2ème Cycle des études de médecine

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Centre

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Chargé-e gestion administrative / aide pilotage opérationnel
Date souhaitée de prise de fonction
01/07/2021
Localisation du poste (ou site)
Les Cordeliers

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 du second cycle des études médicales, est chargé(e) d'organiser les activités de pilotage, de gestion et de communication pour la tenue des enseignements et des examens. Dans le cadre la création de l'UFR de Médecine unique et la programmation de réformes des études de médecine au niveau national, le (la) responsable est également en charge de la conduite de la fusion des années d'études médicales et de la mise en œuvre des nouvelles directives nationales.
A ce titre, il ou elle :

- Participe aux groupes de travail
- Conduit le changement
- Participe à l'instruction de dossiers complexes
- Prend en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service,
- Réalise des tableaux de bord, assure le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Assure l'encadrement des personnels des deux sites et leur apporte 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

- Participer aux différents groupes de travail liés à la création de l'UFR unique et aux réformes nationales
- Assurer l'interface entre les coordonnateurs pédagogiques de cycle, d'années, de pôles et d'enseignements
- Coordonner les activités de gestion : inscriptions pédagogique, organisation des choix et du suivi des stages
- Construire le calendrier de l'année des différentes échéances et des opérations de l'équipes
- Modéliser les années de formation (structure des enseignements et modalités de contrôle des connaissances)
- Préparer et participer aux commissions des stages
- Organiser la tenue des examens en coordination avec le service informatique et le service d'ingénierie pédagogique de l'UFR, et le service planning
- Organiser la tenue des évaluations de type ECOS, en collaboration avec les coordinateurs pédagogiques, le service informatique, le service logistique et le service numérique
- Préparer et organiser les Epreuves Classantes Nationales informatisées en lien avec le Centre National de Gestion, le service informatique de l'UFR et les gestionnaires de DFASM3
- Répondre aux différentes enquêtes nationales et universitaires
- Elaborer des indicateurs et construire des outils de suivi
- Accueillir et orienter les étudiants et des enseignants
- Préparer et coordonner les différentes commissions et jurys
- Veiller à l'application des règlements des études en lien direct avec la responsable scolarité et son adjointe, la direction pédagogique et administrative de l'UFR
- Préparer des fiches de procédure pour les agents de l'équipe
- Programmer et réaliser les entretiens professionnels pour chaque membre de l'équipe
- Accompagner l'équipe dans l'évolution des pratiques et outils
- Veiller à la mise à jour des pages d'information relatives au 2nd cycle sur le site internet de l'UFR, en lien avec la chargée de communication de l'UFR

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités liés aux calendriers et échéances à tenir

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Connaissances générales de l'organisation des études de médecine
- Organisation et fonctionnement de Université de Paris
- Réglementation applicable au domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Savoir rédiger une note de synthèse, des courriers administratifs, des comptes rendus suite à des réunions, des documents d'information technique ou réglementaire
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Assurer la bonne circulation de l'information auprès des agents encadrés
- Identifier les besoins de formations auprès des agents encadrés
- Gérer les conflits si besoin
- Gérés le planning des congés des agents du service ainsi que les autorisations d'absence
- Conduire un entretien professionnel et animer une réunion
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1
- Conduite de projet

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'écoute
- Réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau I - Bac+5, Master, diplôme d'ingénieurs ou diplôme équivalent et Bac+8 Doctorat 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.