PH1298

Gestionnaire des Thèses d'exercice en Médecine

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
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
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

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 poste implique l'organisation des soutenances de Diplômes de Docteur d'Etat en Médecine des internes dans les différentes spécialités, ceci incluant la réception des demandes de permis d'imprimer (vérification du dossier, pré-réservation de salles, obtention des signatures etc.), la préparation du dossier de soutenance et l'organisation des soutenances à proprement dit.

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 du public étudiant;
- Réponse aux demandes d'information;
- Création et mise à jour des documents administratifs;
- Diffusion des informations;
- Alimentation des bases de données;
- Inscriptions administratives;
- Gestion du planning des soutenances;
- Organisation logistique des soutenances : réservation de salles, gestion des demandes de dépôts d'imprimer, rédaction des procès-verbaux
- Edition des attestations de réussite et des diplômes d'État;
- Relance régulière auprès des anciennes promotions d'internes pour la récupération de leurs diplômes
- Authentification de diplômes auprès du Conseil de l'Ordre des médecins et autres organismes;
- Notification des médailles;
- Valorisation des thèses soutenues
- Formation et encadrement d'un vacataire lors des périodes de surcroît d'activité.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports etc.), les reproduire et les diffuser ;
- Suivre les dossiers et relancer si besoin les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ou de l'UFR ;
- Accueillir, informer et orienter les usagers
- Classer et archiver les documents et informations.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Fort pic d'activité entre septembre et décembre.
- Travailler exclusivement sur l'espace partagé
- Grande disponibilité, dépassements d'horaires à prévoir en cas d'évènements prévus au sein de l'UFR (inscriptions, surveillances d'examens ou d'ECNI, JPO…).

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Environnement de l'UFR et des réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et en présentiel
- Techniques de communication
- Maitrise du logiciel de gestion de scolarité APOGEE

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Maîtrise technique du domaine d'activité
- Implication dans l'actualisation des connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
-connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
-capacité à appréhender les enjeux des dossiers et les affaires traitées ;
-capacité d'anticipation et sens de l'initiative ;
-capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
-qualités d'expression écrite et orale.
- 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 :

- Une grande organisation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi.

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.