PH2199

# Coordinateur.trice administratif du PASS

## Offre d'emploi d'Université de Paris

## Direction générale déléguée de la Faculté de Santé (DFSA)

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e en gestion administrative
**Date de la publication**
JJ/MM/AAAA
**Date souhaitée de prise de fonction**
23/08/2021
**Localisation du poste (ou site)**
Valette

## 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 coordinateur administratif pilote et coordonne la mise en place et le suivi des étudiants inscrits en PASS à Université de Paris
De part, sa vision systémique de la mise en place de la réforme de l'accès aux études de santé et en particulier du PASS au sein de l'Université de Paris, il accompagne les nombreux interlocuteurs concernés et facilite leurs missions.
Les 2 principales missions sont :
- Assurer la coordination des enseignements du PASS
- Gérer et suivre les étudiants en PASS
- Etre l'interface entre le PASS et les LAS

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Département PASS/LAS, elle-même placée sous la hiérarchie de la Direction de la Faculté de Santé (DGDFA).

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5 700 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté de Santé est une des trois grandes facultés d'Université de Paris. Elle est constituée de plusieurs composantes dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe.
La Faculté de Santé pilote et met en œuvre pour le compte des composantes internes et des départements de formation la Réforme pour l'accès aux études de santé. Elle a créé un Département spécifique en charge de la formation PASS (Parcours d'Accès Spécifique Santé) et de la mineure santé proposée par les Licences avec Accès Santé.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

ORGANISATION GENERALE DU PASS
- Participation à la modélisation du parcours de formation dans Apogée, des structures d'enseignement (MCCC, charge d'enseignement…) en collaboration avec la DEFI
- Planification des enseignements sur les 3 lieux prévus (Observatoire, Cordeliers, campus Saint Germain des Près) et coordination avec les équipes techniques et audiovisuels sur site
- Accompagnement et coordination des équipes pédagogiques en charge des UE
- Conseil et expertise auprès de la Direction Générale Faculté Santé
- Pilotage général des enseignements disponibles sur Moodle

GESTION ET DE SUIVI DES ETUDIANTS
- Mise en place d'un guichet unique d'accueil efficace (physique, téléphonique et email) et conformément aux attentes des étudiants
- Coordination des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques
- Accompagnement et suivi des étudiants tout au long de l'année
- Organisation logistique pour la distribution des supports pédagogiques
- Mise en place des canaux de communication appropriés (Moodle, emails, autre) pour informer les étudiants
- Accompagnement et suivi des étudiants dans le choix d'une ou de plusieurs UE filières de santé
- Organisation et gestion des examens écrits et des épreuves orales
- Recueil et suivi des sujets d'examens
- Gestion des différentes commissions administratives
- Préparation et participation au jury PASS/LAS

MANAGEMENT ET DE COORDINATION
- Management des gestionnaires en charge du suivi des étudiants
- Instauration d'une démarche d'amélioration continue au sein du département (enquête de satisfaction, démarche prospective…)
- Coordination avec les UFR de santé pour la poursuite en 2ème année d'études pour les étudiants reçus et avec les UFR des 2 facultés Université de Paris pour les étudiants non reçus.
- Participation active aux relations avec les autres établissements ou écoles partenaires (ESF, IFSI, kinésithérapie, Inalco…)
- Coordination avec l'association étudiants de tutorat A2SUP

Activités susceptibles d'évoluer en fonction du projet d'établissement et des directives ministérielles et gouvernementales

## Encadrement : oui

## Conditions particulières d'exercice

Poste basé au siège de la Faculté santé avec demi-journées à prévoir sur le site des Cordeliers
- Rythme de travail soutenu et discontinu, comportant des périodes très intenses (ex : rentrée universitaire, examens de fin de période...)
- Large plage horaire d'accueil des étudiants à organiser entre les membres de l'équipe
- Examens à organiser plusieurs fois par an (au moins 4) dans des sites extérieurs (Villepinte, Le Bourget, Maison des examens, Aubervilliers, Rungis …) demandant une implication importante

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
Politique de formation (notamment dans le secteur de la santé)
- Compréhension des objectifs et projets de l'établissement
- Compétences de management transversal, fonctionnel
- Capacité d'analyse, de définition des priorités en fonction des risques et opportunités
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Méthodologie de conduite de projet dans un univers complexe
- Techniques de communication et d'animation

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Mobiliser et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
Goût du travail en équipe
- Capacité d'organisation
- Capacité d'adaptabilité dans un environnement évolutif
- Fédérer, donner du sens
- Rigueur
- Fiabilité
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Dynamisme
- Diplomatie
- Etre persévérant
- Etre à l'écoute

## Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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.