PH754

Responsable administratif.ve et financier.ère - Centre de simulation en santé

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Nord

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
01/04/2021
Localisation du poste (ou site)
Pajol

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 responsable administratif du centre de simulation assure des missions de pilotage et de gestion administrative et financière de la plateforme de simulation de l'UFR de médecine située à Pajol et contribue activement à la création du département de simulation en santé de la Faculté de Santé d'Université de Paris. Il pilote un ensemble d'actions relatives au projet de création, à la gestion courante et au bon fonctionnement du centre de simulation iLumens Pajol. Il est également en charge de la communication interne et externe et de la gestion des partenaires du centre.

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

- Piloter les activités administratives et financières
- Etre le réfèrent administratif et financier,
- être en appui à la direction pédagogique et administrative de l'UFR pour tous les aspects de pilotage administratifs et organisationnels du centre.
- Concevoir et mettre en oeuvre des procédures de gestion et de suivi administratif, en lien avec les différents services concernés.
- S'assurer du respect et de l'application des différents règlements et procédures en lien avec le secteur d'activités et en vigueur au centre de simulation.
- Piloter en lien avec la direction de la certification du centre de niveau 3 par l'HAS.
- Assurer la collaboration et les interfaces avec les différents services de l'IUT, UFR et Université (scolarité, service formation continue, service MediTice, RH, logistique...)
- Assurer la gestion administrative courante du centre
- En lien avec le service Formation continue, assurer le pilotage et la mise en oeuvre des actions de simulation /Développement Professionnel Continu (DPC) pour tous les publics médicaux et paramédicaux, (inscriptions, flux financiers, reporting aux organismes nationaux)
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes techniques et pédagogiques
- Intervenir en renfort logistique si besoin
- Piloter l'activité de la gestionnaire administrative sous votre responsabilité Gestion Financière : Créer et mettre en place des tableaux de bord et de suivi budgétaire, en conformité avec les directives de la direction et du service financier ; Produire des documents de pilotage et suivi budgétaire ; Contrôler les échéances et les relations fournisseurs ; Superviser les relations avec les différents organismes ; Assurer le rôle de correspondant auprès du service financier.
- Piloter la gestion des appels à projets, en lien avec les équipes pédagogiques, techniques et financiers.
- Accueil/Préparation et gestion des plannings
- Assurer la gestion des plannings en collaboration avec les services formation initiale, médical et paramédical et le service formation continue des professionnels de santé ainsi que le service logistique (planning) de l'UFR.
- Organiser l'accueil des visiteurs (étudiants et professionnels).
- Communication et partenariats -Suivi des relations partenariales (industrie, fondation, académie, internationales).
- Participation à la promotion du centre sur les différents les réseaux sociaux et spécialisés.
- Participation à l'élaboration des supports de communication.
- Etre en appui sur les appels à projets européens, région etc… et piloter le suivi des projets (garantir le respect des échéances, planifier les réunions d'équipes, transmettre les rapports aux organismes

financeurs etc…).

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Mobilités sur les trois sites de l'UFR de médecine et le centre de simulation du Campus Saint-Germain

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Formation dans le domaine de la gestion administrative (niveau bac+5 ou équivalent)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtrise des techniques et des procédures administratives (gestion, achats, approvisionnement, budget).

Capacité à définir des priorités d'action au quotidien, à hiérarchiser les urgences et les échéances

Compréhension et expression écrite et orale en anglais

Conduite de projet / Management d'équipe/ ouverture et souplesse

Savoir-être – Compétences comportementales :

Goût du travail en équipe, des environnements créatifs et innovants

Rigueur, capacité d'écoute, de synthèse écrite et orale/ Ouverture et souplesse

Motivation et goût pour le service public

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.