PH2200

Saisonnier en gestion administrative auprès du Département PASS/LAS

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction générale déléguée de la Faculté de Santé (DFSA)

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)
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

ORGANISATION GENERALE DU PASS ET DE LA MINEURE SANTE
GESTION ET DE SUIVI DES ETUDIANTS

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

Le poste proposé s'articule autour de 2 grands missions de même priorité : ORGANISATION GENERALE DU PASS ET DE LA MINEURE SANTE

- Assurer une veille sur Moodle pour que les enseignements réalisés en présentiel soient disponibles
- Soutien aux équipes pédagogiques en charge des UE

GESTION ET DE SUIVI DES ETUDIANTS (inscrits en PASS ou suivant la mineure santé de LAS)

- Etre l'interlocuteur privilégié des candidats Parcoursup
- Etre le premier relais entre l'étudiant et le Pôle Scolarité Générale pour son inscription administrative
- Accompagner avec bienveillance et suivre chaque étudiant en PASS ou LAS dans le cadre de la mineure santé
- Organiser la reprographie et la distribution des supports pédagogiques
- Participer à l'enrichissement des canaux de communication appropriés pour informer les étudiants
- Participer à l'organisation et à la gestion des examens écrits de décembre

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Rythme de travail soutenu et discontinu, comportant des périodes très intenses notamment pour la rentrée universitaire
Large plage horaire d'accueil des étudiants à organiser entre les membres de l'équipe

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Compréhension des objectifs et projets de l'établissement
Capacité d'analyse, de définition des priorités en fonction des risques et opportunités Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Techniques de communication et d'animation

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Élaborer des documents administratifs
Maîtrise des techniques écrites et orales de communication
Savoir analyser et synthétiser des informations, savoir les restituer Concevoir des tableaux de bord
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) Connaissance d'Apogée un +

Savoir-être – Compétences comportementales :
Goût du travail en équipe
Diplomatie
Capacité d'organisation
Adaptabilité dans un environnement évolutif
Rigueur
Fiabilité
Réactivité

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.