Gestionnaire Scolarité de Formations en Soins et Rééducation

UFR de Médecine Paris Centre

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, ADJ. ADM DE L'EN ET DE L'ENS SUP
Emploi-type REME
Assistant administratif
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Villemin
Corps et nature du concours
ATRF RD

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine Paris Nord est en outre engagée, aux côtés de l'UFR de médecine Paris Centre, dans la création d'une UFR de médecine unique de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, à la mi-2020. Cette nouvelle UFR comprendra environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y seront inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représentera près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm.
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, regroupement d'établissements/d'unité, Hôpital Grand Nord, Plateforme de Simulation en santé iLumens Diderot) au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil, information et orientation des étudiants et des enseignants
- Communication auprès des étudiants
- Gestion et au suivi des candidatures sur la plateforme eCandidat et des admissions sur

Parcoursup en interface avec les responsables de diplômes

- Vérification de la recevabilité administrative des candidatures
- Communication des modalités d'inscription aux étudiants et transmission des éléments nécessaires au service des inscriptions administratives
- Inscription pédagogique des étudiants aux enseignements obligatoires et optionnels
- Interface avec les établissements conventionnés
- Préparation et suivi administratif des stages
- Préparation du calendrier des examens et affichage dans le délai de rigueur
- Préparation des examens : réception des sujets d'examens en lien avec les enseignants, préparation de la logistique des examens en fonction de leur typologie avec les services planning, reprographie, logistique, informatique et ingénierie pédagogique ; Paramétrage et suivi des épreuves si examens organisés sur plateforme numérique
- Recueil et saisie des notes et résultat
- Planification et organisation des délibérations (récolte des notes d'examens, édition des Procès-Verbaux préparatoire au jury de délibération, contrôle, organisation du jury)
- Gestion et diffusion des notes et résultats (édition des relevés de notes et des attestations de réussite, demande d'édition des diplômes)
- Classement et archivage des documents
- Modélisation dans le système de gestion de scolarité APOGEE des diplômes de formations en soins et rééducation (structures d'enseignement, modalités de contrôle de connaissances, charges d'enseignement)
- Vérification des informations sur le site internet

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Neant

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
- L'offre de formation des diplômes de Santé
- Les modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- La réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Maîtrise des outils bureautiques

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être – Compétences comportementales :

Réactivité

- Sens de la confidentialité
- Capacité de prospective
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Aimer rendre service