Adjoint.e au chef du service de la scolarité

UFR de Pharmacie

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 prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Observatoire
Corps et nature du concours
ASI Interne

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'adjoint du responsable du service de la scolarité de la faculté de Pharmacie de Paris assiste le responsable de service dans la mise en œuvre, le suivi, l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité. En l'absence du chef de service, il assure temporairement la responsabilité de ce service. Il participe à la préparation des dossiers relatifs au service et au suivi de l'offre de formation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m2, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m2. 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site.
Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.
Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions principales
- Assister le chef de service dans l'animation et le fonctionnement de l'équipe de gestionnaires et la coordination des activités du service

- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions sur les actes de gestion
- Etablir et faire appliquer le calendrier annuel des opérations de scolarité
- Assurer avec le bureau des examens l'organisation des examens et des jurys de formation initiale
- Suivre et mettre à jour les modalités de contrôle des connaissances (livrets de présentation des formations) et encadrer avec le référent des applications de scolarité leur traduction dans l'application Apogée (structures, mcc, règles de calculs, procès-verbaux, relevés de notes)

Missions associées
- Participer au cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, concours de 1ère année (PACES), examens, jurys, affichage des résultats, délivrance des documents aux usagers (édition des diplômes))
- Travailler en collaboration étroite avec les différents services, composantes et universités partenaires
- Organiser les permanences d'accueil pour les usagers
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques, répondre aux enquêtes
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service
- Participer à l'organisation des élections pour les usagers de la faculté (conseils de l'Université, conseil de gestion).

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires liées aux variations d'activités du service

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances pratiques et théoriques
- Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel)
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre de la PACES et des études pharmaceutiques
- Posséder une solide culture administrative et juridique
- Connaître les priorités politiques de la composante, le projet d'établissement et son offre de formation
- Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion
- Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir les orientations pour son équipe
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : habilitation, inscriptions, admissions, examens, vie étudiantes

Connaissances techniques et méthodologiques
- Etre capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité (Apogée),
- Utiliser les méthodes de communication (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels de bureautique (Word, Excel)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Connaissances pratiques et théoriques

- Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel)
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre de la PACES et des études pharmaceutiques
- Posséder une solide culture administrative et juridique
- Connaître les priorités politiques de la composante, le projet d'établissement et son offre de formation
- Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion
- Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir les orientations pour son équipe
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : habilitation, inscriptions, admissions, examens, vie étudiantes

Connaissances techniques et méthodologiques

- Etre capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité
- Utiliser les méthodes de communication (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels de bureautique
- Aptitude à l'encadrement, goût du travail en équipe (animer, coordonner l'activité d'une équipe, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités)
- Savoir prendre des initiatives, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service
- Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense et faire preuve d'écoute envers les personnels et usagers
- Savoir rechercher les informations pertinentes

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir résister aux pressions et apaiser les tensions
- Disponibilité