

PH954

# Gestionnaire au Département PASS / Mineure santé des L.AS

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 formation/orientat<sup>ion</sup>-insertion  
professionnelle

## Date souhaitée de prise de fonction

01/04/2021

## Localisation du poste (ou site)

Les Cordeliers

## 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

L'ambition du département est de :

- contribuer à la réussite des étudiants en leur offrant un service de gestion performant et bienveillant ;
- améliorer les prestations proposées aux étudiants et leur accueil tout au long de l'année ;
- proposer un fonctionnement innovant du département en digitalisant les processus ;
- concourir à une relation efficiente entre pédagogie et administration.

## 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

- Participer à la modélisation du parcours de formation dans Apogée
- Contribuer à la planification des enseignements en lien avec les équipes techniques et audiovisuels sur site
- Assurer une veille sur Moodle pour que les enseignements réalisés en présentiel soient disponibles
- Soutien aux équipes pédagogiques en charge des UE
- Participer à la veille réglementaire pour anticiper les impacts administratifs

### 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 1<sup>er</sup> relais entre l'étudiant et le Pôle Scolarité Générale pour son inscription administrative
- Inscrire pédagogiquement l'étudiant aux UE suivies (communes ou filières)
- Accompagner avec bienveillance et suivre chaque étudiant tout au long de sa formation 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 et des épreuves orales
- Recueillir et assurer le suivi des sujets d'examens
- Participer à la gestion des différentes commissions administratives

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Poste basé dans le 6<sup>e</sup> arrondissement de Paris – métro ligne 4 (lieu précis encore à définir)

- 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 ...)

## 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  
Etre à l'écoute  
Capacité d'organisation  
Adaptabilité dans un environnement évolutif  
Rigueur  
Fiabilité  
Réactivité  
Disponibilité  
Sens relationnel  
Esprit d'initiative  
Polyvalence  
Dynamisme  
Etre persévérant

**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](mailto: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/>.