

Technicien en gestion administrative en charge du tutorat/mentorat

Réf. UP 1001 - Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Centre

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

09/06/2021

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2021

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

En appui à la direction pédagogique et particulièrement aux dispositifs de tutorat des étudiants ayant besoin de soutien et de mentorat mis en place dans le cadre de la commission pédagogique de l'UFR de médecine, la/le titulaire de la fonction apporte une aide aux porteurs et animateurs des dispositifs. Le poste est placé sous l'autorité de la responsable de la scolarité de l'UFR de médecine, en interaction constante avec les porteurs des dispositifs de tutorat et de mentorat.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Médecine de Paris Centre forme des étudiants au métier de médecin, puis les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. Outre les études médicales, la recherche, étroitement liée à la pédagogie et aux soins, elle contribue à l'avancée de la connaissance au service des patients.



L'UFR de Médecine de Paris Centre compte :

- 13 000 étudiants
- 850 enseignants chercheurs
- 300 personnels BIATSS

Outre les études médicales initiales, la Faculté propose 8 MASTERS, environ 200 DU/DIU dans le cadre de la formation continue, un département universitaire des soins infirmiers, une école de sage-femmes rattachée. Ses principaux hôpitaux de rattachement ou conventionnés sont les GH HUPO, HUPC, Necker-enfants malades, Ste Anne.

La recherche à la Faculté de médecine est structurée en 7 Instituts (Institut Cochin, PARCC sur le site de l'HEGP, Imagine et INEM sur le site de Necker-Enfants Malades, IPN sur le site de Sainte-Anne, CRESS sur le site de l'Hôtel-Dieu, Centre de Recherche des Cordeliers) et une structure fédérative de recherche (SFR Necker).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Conception et tenue des fichiers de tuteurs et mentors

Conception et tenue des fichiers d'étudiants bénéficiaires du dispositif, dont la tenue des dates d'entretiens et l'indication de leurs conclusions

Communication vers les enseignants et étudiants (notamment les prises de rendez-vous et les relances)

Orientation des étudiants vers les différents dispositifs d'aide et de soutien (universitaires et de l'UFR), en accord avec les enseignants impliqués dans le dispositif

Contribution à l'identification des étudiants (notamment via les contacts avec les équipes pédagogiques et de scolarité)

Etre point de contact pour recueillir le signalement des situations de maltraitance, et transmission à la commission pédagogique

Veille sur les différents dispositifs d'aide et de soutien

Réalisation de synthèse à destination des enseignants porteurs des dispositifs

Participer aux réunions de la commission pédagogique

Participer aux réunions de la CRDE, avant les jurys

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Capacité à se déplacer entre les sites

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Qualités d'organisation, très bonnes qualités relationnelles avec interlocuteurs très divers, discrétion/confidentialité, maîtrise des outils bureautiques



Anglais (connaissance générale)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Travailler en équipe
Appliquer les normes, procédures et règles
Savoir planifier et respecter des délais
Savoir gérer les situations d'urgences
Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

Savoir-être - Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Sens de l'organisation
Disponibilité
Réactivité
Capacité d'écoute

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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>.