

# RESPONSABLE DES OUTILS DE GESTION ET DE SCOLARITE

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE  
RECH ET FORMATION

## Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion administrative

## Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2023

## Localisation du poste (ou site)

Les Cordeliers

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

Le (la) responsable administratif(ve) adjoint(e) de la composante accompagne la responsable du service dans toutes les missions qui peuvent être confiées à l'équipe administrative de l'UFR.

Il s'agit notamment de participer à la création du service du 3ème cycle localisés sur les sites des Cordeliers et de Bichat, précédemment rattachés aux UFR de Médecine Descartes et Diderot en collaboration avec la responsable administrative du 3ème cycle.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université de Paris, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six



sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Placée sous la responsabilité d'un directeur d'UFR, Doyen, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université.

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, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens Diderot, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

- Suppléer la Responsable Administrative du 3ème cycle dans la gestion des flux
- Organiser et superviser la campagne des inscriptions administratives des étudiants relevant du 3ème cycle (primo-entrants, des internes en cours de cursus dans l'année supérieure, recenser l'intégralité des profils étudiants présents au sein du 3ème cycle, identifier les pièces justificatives nécessaires lors de l'inscription):
  - Accompagnement des gestionnaires sur l'état d'avancement des inscriptions administratives et suivi des relances à réaliser afin que les échéances administratives soient respectées.
  - Etre en contact régulier avec le service de la scolarité centrale en cas de blocage
  - Participation à la mise à jour de la table des diplômes relative au 3ème cycle
  - Suivre l'évolution du statut de docteurs juniors (phase de consolidation).
  - Participation à l'accompagnement de l'intégration de l'application SIDES NG au sein du 3ème cycle (création tutoriel, accompagnement des coordonnateurs et des étudiants)
  - Suivre et analyser l'évolution de la réglementation et diffuser l'information sur l'état de la législation et les procédures applicables + participation à la mise en œuvre des réformes
  - Appuyer la responsable administrative en tant qu'interface entre les différents établissements partenaires (AP HP, Ministère de l'Education, de la Santé, Agence Régionale de Santé (ARS), Conseils de l'Ordre Nationale et Régionales, services des Affaires Médicales...)
  - Assurer la communication interne et externe avec la mise à jour des sites WEB
  - Participer à l'élaboration de statistiques et la tenue des indicateurs

Les activités pourront être amenées à évoluer en fonction de l'évolution des missions à accomplir au sein du 3ème cycle.

## **Encadrement : oui**

### **Conditions particulières d'exercice**

PARTENAIRES (internes/externes)

En interne:

- le Département de Médecine Générale
- les coordonnateurs des DES et DESC (PU-PH)
- les services de l'Université de Paris et de l'UFR (service des inscriptions)

En externe:

- le centre hospitalier universitaire de Nancy (CHU) et les hôpitaux de la région Lorraine-les médecins généralistes de Lorraine
- l'Agence Régionale de Santé (ARS)
- les Conseils Départementaux de l'Ordre des Médecins
- les UFR de Médecine d'Ile-de-France



## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Connaître les circuits de circulation des documents entre les différents services
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Techniques de communication

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Faire preuve d'une très bonne expression orale et écrite
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique
- Rendre compte de ses activités
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Capacité à structurer, rédiger et présenter des documents d'aide à la décision, des notes administratives, des documents de synthèse en vue de la création du nouveau service

### **Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Qualités d'écoute, d'analyses et de synthèses
- Très bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation, fiabilité et rigueur
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Sens du service public
- Confidentialité

### **Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent