

# RESPONSABLE DU POLE PARAMEDICAL

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 de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

## Localisation du poste (ou site)

Villemin

## 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

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines du pôle paramédical de l'Ufr de médecine.

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

L'Université Paris Cité a placé la création des Facultés au cœur de son projet politique. Ce modèle de gouvernance implique de refonder l'administration afin de doter les directions centrales et les directions facultaires des ressources nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles compétences respectives.

Actuellement en cours de définition et de déploiement, le nouveau schéma organisationnel permettra de structurer l'administration facultaire en support de la stratégie disciplinaire, en centre de responsabilités, de pilotage et de ressources, en interaction avec les composantes internes, et de faire évoluer les directions centrales en support de la stratégie UP. 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 Facultés de l'Université Paris Cité. Elle est constituée de trois composantes – Médecine, Pharmacie et Odontologie – et de trois départements universitaires de formation



- maïeutique, sciences infirmières et rééducation/réadaptation - dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe.

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université Paris Cité, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord, comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalouniversitaires) 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. Si la création de cette UFR de Médecine unique est juridiquement validée, la conception et la mise en place de l'organisation, la coordination des parties prenantes, l'accompagnement des agents dans l'évolution de l'organisation restent à finaliser. Entre complexité et crise sanitaire, la structuration unique est encore à poursuivre pour diminuer des disparités opérationnelles qui persistent. Ce poste s'inscrit pleinement dans la mise en place d'une organisation et d'un fonctionnement cible pour optimiser, potentialiser et pérenniser la structure et fédérer les agents qui y oeuvrent au quotidien. Cette transformation s'appuie sur le processus de dialogue social, déjà amorcé, et sur les travaux initiés en matière d'harmonisation des processus, de partage des bonnes pratiques et de coordination administrative. Il s'agit d'associer l'ensemble des parties prenantes dans le projet de transformation pour en garantir la solidité et la pérennité.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du responsable de la scolarité de l'UFR de médecine et de son adjoint.e., le/la responsable du Pôle Sciences Paramédicales au sein de l'équipe de scolarité de l'UFR de médecine est chargé.e d'organiser les activités de pilotage, de gestion et de communication pour la tenue des enseignements et des examens. A ce titre, il ou elle :

- Participe à l'instruction de dossiers complexes
- Prend en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service,
- Réalise des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Assure l'encadrement des personnels et leur apporte ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.

Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet

Organiser et coordonner les activités de gestion : campagnes de candidatures, suivi des inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, suivi des stages

Conduire des projets d'organisation des procédures et d'adaptation aux réformes et nouveaux outils pour améliorer le fonctionnement du service

Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Coordonner les aspects logistiques de la structure

Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion



Prendre en charge la logistique des instances du département universitaire (réservation de salle, invitation...)

Préparer les réunions du DUSIR et élaborer les comptes rendus de réunion, assurer la diffusion adéquate

Gérer les heures complémentaires d'enseignement

Organiser la tenue des examens en coordination avec les services planning, reprographie, numérique

Suivre l'avancement des corrections, traiter et diffuser les résultats

Préparer et coordonner les différentes commissions et délibérations de jurys

Veiller à l'application des règlements des études, de la réglementation LMD en lien direct avec le Conseil pédagogique de l'U.F.R.

### **Encadrement : oui**

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

Outils spécifiques à l'activité

- Bureautique suite office
- Savoir exploiter APOGEE

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Connaître de l'environnement de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Finances publiques (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation

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

Savoir communiquer

Gérer les conflits

Effectuer une analyse des besoins des services

Concevoir des tableaux de bord

Évaluer des compétences et détecter des potentiels

Créer les conditions favorables à un entretien

Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse

Encadrer / Animer une équipe

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

Sens de la confidentialité

Sens relationnel

Aptitude à porter les valeurs de la structure