

Chef.fe du service de scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Pharmacie

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES
(RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide
pilote opérationnel

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Observatoire

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

Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et à mettre en adéquation l'organisation avec les objectifs du service

- Animer l'équipe des 13 gestionnaires et coordonner les activités du service (définition des missions, encadrement, évaluation et promotion, organisation du temps de travail, formation professionnelle)
- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre les procédures liées à la gestion de la scolarité des étudiants depuis la candidature jusqu'à la remise de diplôme, dans le respect de la réglementation
- Superviser l'organisation des opérations du concours PASS et des examens des filières de la faculté de Pharmacie

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

Favoriser la circulation de l'information interne (via Moodle, ...), assurer la communication externe auprès des utilisateurs et usagers du service, et le relai des informations.

Suivre et actualiser les structures d'enseignement, les modalités de contrôle des connaissances, dans le respect de la réglementation

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative à l'enseignement supérieur - Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre de la PASS 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-faire - Compétences opérationnelles :

Conduite de projets - Connaissances techniques et méthodologiques - Être 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

Savoir-être - Compétences comportementales :

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