

Responsable du 3ème cycle des études de Médecine - Site des Cordeliers

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine

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 pilotage opérationnel

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

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

Sous la responsabilité du responsable de la scolarité de l'UFR de Médecine et de son adjoint.e., le/la responsable du 3ème cycle 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 auprès des gestionnaires administratifs et des secrétariats pédagogiques, coordonnateurs et étudiants internes pour les formations de D.E.S./D.E.S.C./F.S.T. et options/Thèses/D.F.M.S./D.F.M.S.A. (soit environ 3400 étudiants en 2022-2023).

A ce titre, il ou elle :

- Assure l'encadrement des personnels et leur apporte ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Prend en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service
- Conduit des projets d'organisation des procédures et d'adaptation aux réformes et nouveaux outils pour améliorer le fonctionnement du service
- Participe à l'instruction de dossiers complexes
- Réalise des tableaux de bord, assure le suivi des indicateurs



PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La nouvelle UFR de médecine unique de la Faculté de Santé d'Université Paris Cité comprend environ 1400 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.

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. Les postes sont fortement en lien avec des projets d'ampleur tels que la mise en place de la nouvelle UFR de médecine, les réformes des études de santé et de médecine, le futur campus hospitalo-universitaire Grand Nord, le développement de la simulation en santé, au service de la communauté. L'UFR conduit avec ses cadres et ses agents des projets d'ampleur de transformation d'organisation au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

Au sein de l'UFR, l'équipe du 3ème cycle est intégrée au service de scolarité de l'UFR de Médecine, service d'environ 52 agents, organisé en fonction des cycles d'études médicales.

L'équipe 3ème cycle sera composée à terme d'un.e responsable, d'une adjointe et de 14 gestionnaires administratifs et secrétaires pédagogiques. Il est formé de quatre pôles :

- Pôle gestion de DES
- Pôle gestion des thèses d'exercices
- Pôle secrétariats pédagogiques
- Pôle DFMS/A

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Encadrement et animation de l'équipe administrative du 3ème cycle des études médicales composée de 1 agent catégorie A, 6 catégorie B, 8 catégorie C
- Coordination de l'ensemble des opérations de la gestion de la scolarité des étudiants internes du 3ème cycle
- Alimenter de manière régulière les pages internet dédiés au 3ème cycle sur les différentes procédures propres au 3ème cycle
- Organisation et répartition des activités des personnes administratives en cohérence avec les objectifs et les diverses échéances administratives
- Réalisation des entretiens professionnels, rédaction des rapports des dossiers de promotions, tableau d'avancement et de titularisation
- Recrutement et entretiens des personnels du 3ème cycle
- Participer et formuler des propositions d'orientation stratégique du 3ème cycle
- Mise en réflexion et participation aux différents groupes de travail en lien avec l'UNESS sur l'élaboration et la création d'un outil de suivi administratif des internes, à l'échelle nationale (suivi des stages, validations, disponibilités, progression dans les cycles, choix d'options)
- Superviser le dispositif « Second DES » : modalités réglementaires (cadre légal) et suivi des différentes échéances administratives
- Superviser le circuit de la mise en paiement des maîtres de stage en lien avec l'ARS et l'APHP
- Suivi administratifs des conventions des maîtres de stage

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice



Grande disponibilité à prévoir en cas d'évènements prévus au sein de l'UFR (surveillances d'examens, ECNi, Ecos...)

Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la recherche et des Universités.

Outils spécifiques à l'activité

- Apogée (progiciel de gestion des établissements de l'enseignement supérieur), SIDES NG
- Logiciel bureautique
- Adobe Acrobat Pro

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Connaissances générales de l'organisation des études de médecine
- Organisation et fonctionnement de l'Université Paris Cité
- Réglementation applicable au domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Savoir rédiger une note de synthèse, des courriers administratifs, des comptes rendus suite à des réunions, des documents d'information technique ou réglementaire
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Assurer la bonne circulation de l'information des agents encadrés
- Identifier les besoins de formations auprès des agents encadrés
- Gérer les conflits si besoin
- Gérer le planning des congés des agents du service ainsi que les autorisations d'absence
- Conduire un entretien professionnel et animer une réunion
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou autre langue étrangère) de niveau 1

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Excellent relationnel
- Grande rigueur
- Réactivité
- Qualité d'écoute
- Capacité à rendre compte
- Autonomie et organisation
- Sens de l'intérêt général et de l'organisation collective