

# Gestionnaire DIU

## UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

### Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

### Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

### Date de la publication

JJ/MM/AAAA

### Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2025

### Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

### REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Assurer les suivis administratif et budgétaire des actions réalisées et élaborer le budget prévisionnel du DIU.



Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers administratifs et financiers.  
Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bords et les programmes sur le site national de deux DIU.  
Assurer l'organisation et le suivi pédagogique des inscriptions et de l'ensemble du cursus des étudiants en Ile De France et Maroc.  
Procéder aux opérations d'engagement.  
Suivre les crédits par type de dépense et d'opération.  
Classer et archiver les dossiers administratifs et les pièces justificatives des opérations financières et comptables.  
Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.  
Collecter et réaliser divers documents relatifs aux cours et examens (théorique et pratique)  
Préparation et participation aux jurys de délibération et Conseil pédagogique nationaux.  
Assurer l'interface entre coordination et enseignants, responsables stages

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

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 5 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Formation, Informatique et Relations Extérieures et Internationales. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 6 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

- ✓ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- ✓ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels et étudiants) et externes (usagers-partenariat du DIU hors Métropole)
- ✓ Assurer l'organisation et le bon déroulement des formations nationales se déroulant à l'UFR
- ✓ Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances (financier, examen et pédagogique)
- ✓ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- ✓ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines et étudiants
- ✓ Mise en ligne des cours audio et PDF
- ✓ Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunion, séminaires, colloques)
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- ✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

**Encadrement : non**

## **Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activités selon le calendrier universitaire

## **PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

- ✓ Avoir la notion de base dans le domaine de la scolarité et dans la formation continue.
- ✓ Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- ✓ Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés.
- ✓ Savoir implanter un système qualité et s'engager dans une démarche d'amélioration continue ; mettre en place un contrôle qualité dont les processus suivent les prescriptions nécessaires à l'obtention d'une certification ou d'une démarche interne.

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- ✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie
  - ✓ Connaître les procédures et les règles et les suivre avec rigueur.
  - ✓ S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
  - ✓ Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs
  - ✓ Capacité à transmettre des informations avec exactitude.
  - ✓ Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement.
  - ✓ Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action
  - ✓ Maîtrise des nomenclatures en financier (mode opératoire, règle, procédure, méthode)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité :
- ✓ SIFAC WEB (Logiciel financier)
  - ✓ NAXOS (logiciel de gestion et délibération des DIU ETUS et DIU EA)
  - ✓ EVALBOX (plateforme d'examens dématérialisés)
  - ✓ MOODLE (plateforme des cours)
  - ✓ WOOLAP (Présentations interactives pour des cours)

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

- ✓ Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire
- ✓ Être capable de réaliser des activités sans erreurs ou imprécisions.
- ✓ Gérer la confidentialité des informations et des données