

# Gestionnaire scolarité 2nd cycle – DFASM1

## UFR de Médecine

### 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)

Les Cordeliers

### 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

Le la gestionnaire du diplôme de formation approfondie en sciences médicale de la 1ère année du second cycle (DFASM1) est chargé(e) de l'organisation et la gestion des enseignements des études de médecine dont le suivi pédagogique et administratif doivent être coordonnés, entre les différents services, étudiants et enseignants.

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

L'UFR de Médecine d'Université Paris Cité est engagée dans la suite des travaux de fusion entre l'ex- UFR de Médecine Paris Diderot et l'ex-UFR de Médecine Paris Descartes. Cette nouvelle UFR fusionnée 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 représentera 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 – fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, regroupement d'établissements/d'unité, Hôpital Grand Nord, Plateforme de Simulation en santé iLumens) au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

L'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.

### Activités principales

- Accueil, information et orientation des étudiants et des enseignants
- Interface entre les responsables d'enseignement et le service planning pour l'ajustement de la programmation des cours
- Mise en place, gestion et au suivi des candidatures en ligne
- Organisation de la commission des 4 choix de stage annuels
- Participation aux réunions de la commission de stages et garde
- Constitution des maquettes de stage de médecine générale avec le département de Médecine générale
- Constitution des groupes/listes d'étudiants par enseignement et transmission aux responsables
- Inscription pédagogique des étudiants aux enseignements
- Transmission et suivi des conventions de stage relatives aux stages de médecine générale et Hors Université de Paris
- Participation aux réunions mensuelles avec le département de médecine générale
- Préparation du calendrier des examens et affichage dans le délai de rigueur
- Préparation des examens : réception des sujets d'examens en lien avec les enseignants, préparation de la logistique des examens en fonction de leur typologie avec les services planning, reprographie, logistique, informatique et ingénierie pédagogique ; Paramétrage et suivi des épreuves si examens organisés sur plateforme numérique



- Planification et organisation des délibérations (récolte et saisie des notes et résultats d'examens, lancement des calculs, vérifications, édition des Procès-Verbaux préparatoire au jury de délibération, contrôle, organisation du jury)
- Gestion et diffusion des notes et résultats (édition des relevés de notes et des attestations de réussite)
- Classement et archivage des documents
- Modélisation dans le système de gestion de scolarité APOGEE (structures d'enseignement [création, suspensions, suppression d'éléments et listes d'éléments], modalités de contrôle de connaissances [coefficients, règles de calculs, etc.], charges d'enseignement)
- Vérification des informations sur le site internet
- Participation aux événements de l'UFR de médecine (ECOS, ECNi, examens facultaires...)

### **Encadrement : non**

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

- Progiciel de gestion administrative et pédagogique APOGEE
- Plateforme d'enseignement en ligne Moodle
- Plateforme d'examens numérique Théia
- Outil d'enquête LimeSurvey
- Outil de choix et d'évaluation de stage DIOSEL
- Outil de communication Zoom

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
- L'offre de formation des diplômes de Santé
- Les modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- La réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants

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

- Maîtrise des outils bureautiques : Word / Excel / Outlook
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité



**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Capacité de prospective
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Aimer rendre service