

Gestionnaire Administratif-ve du SSE Campus St-germain

VDC Pôle Santé & prévention étudiante - SSU

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



Assistant.e médical.e du service de santé étudiant

Sous l'autorité du responsable opérationnel du centre de santé, l'assistant médical organise l'accueil, l'information et l'orientation dans leur parcours de soins et dans leurs démarches administratives des patients du centre de santé en portant une attention particulière à certains patients en fonction de leurs besoins (pathologies chroniques, situations de handicap, suivi médical des étudiants étrangers, etc.) et veille à les intégrer dans un parcours de santé. Si besoin, il les oriente vers les services sociaux ou d'Assurance maladie.

Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à la veille sanitaire des patients du centre et aux fonctions support de 1er niveau (personnel, informatique, achat, logistique).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le SSE organise le parcours de santé et l'accès aux soins et à la prévention pour l'ensemble de la population étudiante des universités Panthéon Sorbonne, Sorbonne Nouvelle, Université Paris Cité, ainsi que pour les étudiants de grands établissements, d'écoles publiques et privées.

1° En organisant une activité de centre de santé incluant une dimension médico-psycho-sociale.

La patientèle présentant de nombreuses vulnérabilités (financières, psychologiques, situations de handicap...), le service vérifie l'efficacité du parcours de santé de chaque patient et oriente si besoin vers les partenaires du champ de la santé ou du social.

2° En impulsant et en coordonnant des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé, au niveau individuel (promotion de la santé sexuelle, réduction des risques liés à l'usage de substances psychoactives...) mais aussi en prévention collective, des programmes de soutien par les pairs (étudiants relais en santé) ou d'accès aux droits sociaux.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Accueillir, informer et orienter les patients en fonction des demandes : créer des outils (fiches techniques) permettant d'orienter les patients en fonction de leurs besoins (médecin traitant, consultations médicales spécialisées, dispositifs sport santé, etc.). S'assurer de l'ouverture des droits assurance maladie/assurance complémentaire et orienter vers les dispositifs de l'Assurance Maladie, aider à l'ouverture des comptes Ameli et Monespacesanté etc...
- Faire le lien avec les services de l'Assurance Maladie ou des mutuelles complémentaires, avec le CROUS, la ville de Paris, les CPTS...
- Etablir des relations étroites avec les services Vie Etudiante des 3 universités, notamment les services sociaux.
- Construire les documents nécessaires à l'orientation des patients en difficulté.
- Organiser le suivi des étudiants et la coordination entre les différents professionnels chargés de leur prise en charge: organiser les parcours de santé (rendez-vous avec les professionnels de santé, médecin traitant...); Identifier les patients pour lesquels une réunion de concertation pluriprofessionnelle (RCP) est nécessaire.
- Assurer une mission de coordination avec les différents acteurs de santé et du social intervenants dans la prise en charge des patients et organiser les réunions de concertation pluriprofessionnelle.
- Assurer l'encadrement fonctionnel du pôle secrétariat du centre de santé et de ses antennes en coordination avec la direction du service.
- Accompagner les secrétaires des différentes antennes dans la mise en oeuvre des tâches administratives (gestion et contrôle des plannings; saisie des données administratives des patients dans les différents logiciels médicaux et de facturation (Doctolib, Hellodoc, e-CGM...), suivi de l'activité, statistiques... etc.).



- Assurer le lien administratif et financier avec les services centraux du SSE.
- Former et tutorer les stagiaires et les secrétaires débutantes.
- Participer à la mise en oeuvre des actions de prévention et de promotion de la santé, Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes, mettre en forme divers documents : courriers, bilans, statistiques.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Le poste nécessite des déplacements sur les différents sites du SSE (a minima 1 jour toutes les 2 semaines sur chaque site).

Des remplacements d'une secrétaire absente peuvent être demandés.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphonique)
- Prendre les messages et rendre compte
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques

Savoirs spécifiques :

- Connaître l'environnement en santé du territoire
- Connaître les partenaires sociaux et les dispositifs d'aide aux étudiants

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Savoir-faire :

- Savoir identifier et synthétiser les problématiques d'ouverture de droits (Assurance maladie, droits sociaux).
- Savoir orienter les patients vers les professionnels de santé ou médico-sociaux.
- Tenir à jour les dossiers médicaux administratifs des patients.
- Travail en équipe et en relation partenariale.
- Organiser le planning des activités. Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Communiquer en langues autres que le français (anglais, espagnol, etc) pour garantir un meilleur accueil de la patientèle étrangère.

Savoir-être – Compétences comportementales :

Savoir-être :

- Empathie et sens du contact humain
- Sens de la communication
- Autonomie
- Rigueur
- Gestion du stress
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe
- Curiosité
- Réactivité

