

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de scolarité

Faculté de Santé/ UFR de Médecine / Service de scolarité/ 3^{ème}
cycle-thèses et diplômes

Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J,

TECHNICIEN DE RECHERCHE ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS
J4C42

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

Université Paris Cité est née de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot et de l'intégration de l'Institut de physique du globe de Paris. Elle 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. Elle compte aujourd'hui près de 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 117 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.

L'UFR de Médecine de l'Université Paris Cité dépend de la faculté de santé. Elle accueille environ 25 000 étudiants, 1 400 enseignants et enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et près de 500 personnels administratifs et techniques. L'UFR offre une formation médicale complète, intégrant cours théoriques, stages hospitaliers et innovations pédagogiques. Elle est également un centre actif de recherche biomédicale, avec 35 unités de recherche et 210 services hospitaliers partenaires. L'UFR est rattachée à 12 hôpitaux franciliens.

La recherche à l'UFR de médecine est structurée en 7 Instituts (l'Institut Cochin, PARCC sur le site de l'HEGP, Imagine et l'INEM sur le site de Necker-Enfants Malades, l'IPNP sur le site de Sainte-Anne, le CRESS sur le site de l'Hôtel-Dieu et le Centre de Recherche des Cordeliers) et une structure fédérative de recherche (SFR Necker).

Pour les étudiants en 3^{ème} cycle des études médicales, le service de scolarité du 3^e cycle encadre les démarches liées à l'inscription dans la formation initiale et professionnelle de 3^{ème} cycle, en lien avec les établissements hospitaliers d'Île-de-France et l'Agence Régionale de Santé (ARS). Il suit le parcours de formation de chaque étudiant en cours d'internat, en veillant au suivi de validation des stages, conformément aux maquettes de formation des 44 spécialités. Il assure également l'organisation des soutenances de thèse d'exercice. Le service est en lien étroit avec les coordinations de DES et les établissements hospitaliers d'Île-de-France pour garantir la cohérence et la qualité de la formation médicale.

L'équipe 3^{ème} cycle est composée d'un.e responsable, d'une adjointe et de 13 gestionnaires administratifs. Il est formé de quatre pôles :

- Pôle gestion de DES (44 spécialités dont Médecine Générale)
- Pôle gestion des thèses d'exercices et diplômes
- Pôle appui pédagogique - missions transversales (APMT)
- Pôle gestion des DFMS-DFMSA

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

Le poste implique la gestion de scolarité des étudiants poursuivant leur 3^{ème} cycle des études médicales à l'UFR de Médecine de l'Université Paris Cité, à partir de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation.

Il nécessite la connaissance et mise en application du cadre réglementaire organisant les formations de 3^{ème} cycle, en lien avec la compréhension du contexte institutionnel dans lequel celles-ci s'organisent. Ce contexte intègre des échanges avec les partenaires institutionnels que sont l'Agence Régionale de Santé d'Île-de-France, les coordinations régionales de spécialités, les établissements hospitaliers franciliens et le bureau des internes de l'AP-HP.

Certaines missions de scolarité sont mutualisées au sein de l'UFR (surveillances d'examens, encadrement des cérémonies de remise des diplômes, etc.).

Lister les activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative (exemple : régularité inscription en thèse, compositions de jury, complétude des formalités de thèse, etc.)
- Participer à la gestion administrative du service en appliquant les procédures dédiées (dont : édition des attestations de réussite au Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine, délivrance des diplômes de médecine, authentification des attestations de réussite, etc.)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances (programmation des soutenances de thèse, envoi des convocations et procès-verbaux de soutenance aux présidents de jurys, etc.)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (gérer l'application « Rendez-vous » pour la délivrance des diplômes, verser les éléments relatifs à la validation de thèse aux dossiers étudiants, renseigner les résultats de soutenance dans Apogée, etc.)
- Alimenter des tableaux de bord (plannings gestion de thèse), faire des extractions dans les systèmes d'information administratif (exemple : générer les listes d'édition de diplômes via Apogée)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité des thèses : réservation de salles sur l'ensemble des sites de soutenance, co-gestion du matériel de soutenance (buste et serment d'Hippocrate, toges) sur les sites de soutenance, préparation des dossiers étudiants versés aux archives chaque année, etc.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur (exemple : répondre à la demande d'authentification des attestations de réussite aux diplômes des Conseils de l'Ordre Départementaux).
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe (exemple : alimentation et mise à jour des pages internet dédiées thèses et diplômes sur le site de l'UFR)
- Prendre part à l'encadrement d'examens, cérémonies de remise de diplômes ou autres
- Prendre activement part aux « points de pôle », contribuer aux échanges portant sur : la mise en commun de données pour archivage, les réactualisations régulières des procédures, la mise à jour régulière des supports de communication (mailing, page dédiée sur le site internet de l'UFR) et de la documentation (FAQ, guide de soutenance, formulaires).

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➤ **Encadrement :**

Sous la hiérarchie du Responsable de scolarité de l'UFR (N+2), de la Responsable du 3ème cycle (N+1)

Encadrement : NON

Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) : NON

➤ **Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique...)**

Gestion de scolarité (sur le portefeuille de gestion de Mme Martial)

Gestion de soutenances de thèses d'exercice : environ 300 par an (vérification de la conformité des compositions de jurys, suivi des préparatifs « formalités » de thèse autorisant la soutenance, suivi des plannings de réservation sur 4 sites universitaires, envoi des convocations et procès-verbaux, récupération des résultats de soutenance et avis de diffusion à destination de la BU),

Edition et délivrance d'attestations de réussite à la thèse (environ 200),

Authentifications d'attestations de réussite à la thèse et au DES,

Suivi de l'édition (environ 200 DEDM et 200 DES par an) et rdv de remise de diplômes (toutes années confondues),

Participation au travail de préparation des dossiers étudiants avant versement aux archives de l'UFR (une 100aine de dossiers).

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➤ Préciser le niveau d'expertise du poste

Conseil, connaissance du cadre réglementaire

Le poste requiert une solide maîtrise des procédures administratives et réglementaires spécifiques aux thèses d'exercice et diplômes, avec une autonomie dans l'exécution des actes de gestion. Il implique également une capacité à interpréter et appliquer la réglementation universitaire, à conseiller les usagers (étudiants, enseignants, partenaires) et à gérer des échéances strictes dans un calendrier annuel contraint. L'agent doit aussi relayer efficacement les informations et coopérer avec divers interlocuteurs internes et externes.

Gestion de **soutenances de thèse d'exercice multi-sites universitaires d'Université Paris Cité et autres universités d'Île-de-France** (les étudiants soutiennent leur thèse d'exercice dans la faculté dont fait partie leur Président de jury) : pas de déplacement, mais une **organisation de gestion à distance** (plannings partagés avec les services logistiques, vérifications régulières du matériel de soutenance mis à disposition, sensibilisation des équipes logistiques sur les enjeux des thèses, rigueur dans le suivi d'envoi et de récupération des procès-verbaux de soutenance, gestion à distance des aléas de dernière minute, etc.).

L'adaptation aux besoins des étudiants et enseignants (souplesse d'un dispositif entièrement dématérialisé, y compris pour la délivrance des attestations de réussite aux diplômes immédiatement authentifiées) repose sur la rigueur et le sérieux des agents, en des délais contraints.

➤ Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Droit des examens et concours
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

Sens du service public
Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation, gestion des priorités et du stress

Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel, maîtrise de soi
Travail en binôme/trinôme sur une activité

Autonomie
Polyvalence

➤ **Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement**
NEANT

➤ **Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers**

Apogée, Laisser-Passer, Lime Survey, application « Rendez-vous »
Suite Pack Office

Décrire les sujétions particulières

➤ **Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim**

Accueil du public, disponibilité accrue sur la période de rentrée universitaire (septembre-octobre) durant laquelle se tient environ 70% des 900 soutenances de thèses annuelles, gérées par le pôle « thèse et diplômes » (3 gestionnaires de scolarité).

➤ **Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :**

Pics sur les activités :

- de gestion de thèse (concentration en septembre-octobre)
- d'authentifications des attestations de réussite au Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine auprès des Conseil de l'Ordre des Médecins Départementaux permettant l'inscription des Docteurs Juniors (phase 3 des maquettes de DES) et conditionnant la poursuite de la maquette de DES (phase 3)
- d'authentifications des attestations de réussite au Diplôme d'Etudes Spécialisées auprès des Conseil de l'Ordre des Médecins Départementaux afin de finaliser l'inscription des nouveaux médecins et conditionnant leur prise de poste

Forte **contrainte de calendrier** entre les validations de fin de semestre (30 avril ou 31 octobre) et les prises de poste en secteur hospitalier (2 mai ou 2 novembre) / l'année universitaire démarrant le 2 novembre.

Enjeu professionnel et de continuité du service public : sans inscription au tableau de l'Ordre des Médecins, les Docteurs Juniors et nouveaux diplômés ne peuvent pas exercer leur activité professionnelle.