

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de scolarité DEUST – Préparateur–Technicien en Pharmacie

Faculté de Santé/UFR de Pharmacie/Service de la scolarité

Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps
Technicien de Recherche et de
formation

Emploi-type REFERENS

J4C42
Technicienne en gestion
administrative

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m². 200 enseignants chercheurs, 40 chercheurs, près de 150 personnels IATS et environ 200 personnels hébergés (CNRS, INSERM, IRD...) travaillent sur le site.

Plus de 4 500 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité par an pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.

Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

Indiquer ici les 2 à 4 grandes missions qui composent le poste

La gestionnaire de scolarité du DEUST assure, en lien avec sa hiérarchie, la liaison entre les responsables pédagogiques, les étudiant.es et les enseignant.es. Elle réalise des actes de gestion administrative relatifs aux étudiants dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la scolarité, de l'inscription administrative à la délivrance des diplômes.

Lister les activités principales

Indiquer ici les 8 à 12 activités qui décrivent le mieux le périmètre du poste (il est recommandé d'utiliser un verbe d'action pour décrire l'activité)

Accueil et information :

- Accueillir et informer les divers publics : étudiants, enseignants, intervenants externes (CFA, Exatech), futurs étudiants et les différents services de l'Université
- Répondre aux demandes d'informations (physique, téléphonique, courriel, Forum Moodle)

Gestion et suivi de la scolarité des étudiants en DEUST 1 & 2 :

- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants ainsi que prendre en compte les aménagements d'études (sportifs de haut niveau, PAEH...)
- Suivre et vérifier les régimes d'inscriptions (FA, contrat pro et formation continue)
- Réservations des salles en collaboration des services logistiques et examens en veillant à l'optimisation des ressources
- Participer à l'organisation des examens en lien avec les enseignants, CFA et Exatech
- Participer aux surveillances des examens (CC, oraux, examens décentralisés).
- Participer à la préparation des jurys de semestres et de diplômes
- Saisir et publier les notes, éditer les procès-verbaux, les relevés de notes, les attestations de réussite et demandes de diplômes
- Suivre les justificatifs et les absences.

Activités administratives :

- Renseigner les tableaux de bord relatifs à la scolarité.
- Archiver les documents administratifs sur l'interface partagée de la composante.
- Suivi les informations spécifiques à la scolarité sur le site de la Faculté de Pharmacie de Paris pour actualisation :
- Contacts, calendriers des candidatures ...
- Archivage physique des documents concernant la scolarité
- Assurer la continuité du service en fonction des besoins et demandes hiérarchiques

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

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

➤ **Encadrement :**

Préciser la place dans l'organigramme (sous la hiérarchie de N+1, N+2)

Préciser encadrement / coordination (d'une équipe, de TP, de TD...) :

Encadrement OUI / NON

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

Placée sous l'autorité du Responsable de la scolarité

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

Quelques exemples à titre indicatif : nombre d'équipes, nombre d'agents, nombre d'étudiants, budget ou régie, équipements de labo, formations gérées en scolarité

Gestion d'un portefeuille de 1800 étudiants environ en DEUST 1& 2.
Gestion des QCM numérisés

- **Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)**

Quelques exemples à titre indicatif :

- 1- Pilotage de A-Z d'un projet stratégique ou de travaux de recherche
- 2- Mise en œuvre et suivi / évaluation d'un projet

NON

- **Préciser s'il existe une délégation de signature**

NON

- **Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne**

(hors vacations réalisées dans le cadre d'un cumul d'activités et rémunérées par ailleurs).

Formation des nouveaux agents du service sur les outils et procédures spécifiques de la Faculté de Pharmacie liée à la gestion administrative et de scolarité des étudiants.

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➤ Préciser le niveau d'expertise du poste

A titre indicatif : Arbitrage et décision, Conseil et/ou interprétation, Exécution

Conseil/exécution :

- Planification
- Suivi administratif et de scolarité
- Interaction/communication avec différents acteurs et usagers internes et externes

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

A titre indicatif : Compétences rares, Compétences recherchées avec nécessité de maintenir les compétences à jour, Compétences usuelles / pratiques maintien des compétences à jour encouragé

Connaissances

- Connaissances sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'université Paris Cité
- Connaissance sur la réglementation applicable en matière d'offre de formation
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- Savoir expliquer les modalités de contrôle de connaissance et compétences des formations du poste aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations

Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels courants de bureautique, les outils et les applications informatiques dédiés à la scolarité :
Nextcloud, Apogée, Laisser-Passer, Moodle, Mondossieweb, ADE, Intranet, Filesender, Evento, Excel, Word, Zoom, HELP, lime Survey, outlook
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir s'organiser, planifier son temps et ses activités, hiérarchiser les tâches.
- Savoir rechercher la bonne information, la vérifier et la classer.
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs.
- Savoir travailler en autonomie sur les différentes missions du portefeuille.

Savoir être

- Savoir informer et rendre compte.
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel.
- Être disponible et discret professionnellement.
- Être réactif.ve et rigoureux.se.
- Avoir des capacités d'adaptation et d'anticipation.
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres structures.

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

A titre indicatif :

Il peut s'agir d'un équipement scientifique majeur, d'un appareillage très spécifique...

NON

➤ Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers

A titre indicatif : *Utilisation régulière, de manière confirmée, de plusieurs instruments scientifiques, outils informatiques, de gestion, une ou plusieurs langues étrangères...*

- Utilisation de manière régulière et confirmée des outils informatiques métiers et de gestion :

Nextcloud, Apogée, Laisser-Passer, Moodle, Mondossieweb, ADE, Intranet, Filesender, Evento, Excel, Word, Zoom, HELP, lime Survey, outlook

-

Décrire les sujétions particulières

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

A titre indicatif :

Permanence, astreintes en laboratoire, disponibilité horaire, assistance de service ou de direction, astreintes sécurité, disponibilité horaire, accueil du public...

- Accueil du public sur les plages horaires définies par le service de la scolarité.
- Variation horaire lors des périodes des examens des deux semestres et des sessions 2
- Présence aux examens délocalisés par Exatech
- Variation horaire lors des événements du service de la scolarité : cérémonie de remise des diplômes ...

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

- Important pic d'activité pendant la période d'inscription administratives.
- Respect des délais du calendrier universitaire (jurys ...).
- Contraintes de délais à respecter, interruptions fréquentes en périodes d'examens.

➤ Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents

A titre indicatif :

le poste nécessite-t-il de se déplacer de manière régulière (hebdomadaire a minima) entre les différents sites de l'Université (à l'exclusion des postes dont c'est le cœur de métier) ?

- Déplacements lors des examens délocalisés à Rungis et Noisy le Grand

➤ Préciser s'il y a affectation multisite :

Non

➤ Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :

NON

- Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies... / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :

NON

- Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :

Exemple : salle blanche...

NON

- Préciser si effort physique :

Exemples : manutention, manipulations lourdes, travail posté...

NON