

Gestionnaire scolarité

Fiche de poste

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

01/09/2026

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

Placé.e sous la responsabilité de la Responsable du 2e cycle, le.la gestionnaire vient appuyer le service sur l'ensemble de l'activité des stages des étudiants en médecine. Soit près de 3000 étudiants.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université Paris Cité, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord 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 représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Placée sous la responsabilité de Madame la Doyenne, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université.

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, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels/services) et externes (usagers)
- Organiser les campagnes de choix de stage en présentiel ou paramétrer leurs équivalents sur les outils dématérialisés
- Organiser les affectations de stage avec la collaboration et l'appui de personnels hospitalo-universitaires (chef de service, chef de clinique assistant, professeur hospitalo-universitaire, secrétaire universitaire, médicale...)
- Accompagner, former les utilisateurs (étudiants et enseignants-évaluateurs) à la prise en main des outils
- Assurer les rappels d'évaluation et de validation de stage auprès des encadrants
- Gérer les conventions de stage
- Rendre compte et élaborer des processus de suivi.
- Contribuer au fonctionnement du circuit de l'affectation, à la mise en stage des étudiants et assurer leur suivi
- Valider les affectations dans les outils et se charger des notifications aux étudiants
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Veiller au bon fonctionnement des stages obligatoires et non obligatoires des étudiants
- Activités annexes communes au service de Scolarité comme la surveillance des examens en cas de nécessité
- Assurer l'interface avec le Service des Relations Internationales pour les stages des étudiants étrangers au sein de l'UFR et des étudiants de l'UFR au sein d'établissements étrangers



Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Utiliser des logiciels Apogée, Word, Excel

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
- L'offre de formation des diplômes Nationaux
- 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