

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : Responsable du service de la scolarité PACES (Première Année Commune aux études de Santé) et Formations universitarisées (FU)

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'étude de recherche et de formation

BAP : J

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions. Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Présentation de la Direction :

Au sein de la Faculté de médecine Pierre et Marie Curie le Responsable de la scolarité PACES à la charge de la gestion et de l'organisation de la PACES et des formations universitarisées (IFSI, Ergothérapie, Pédicurie-Podologie et Kinésithérapie)

Présentation du service :

Le service est composé de 6 agents (1 A - 5 B - 3 C), 1 contractuel ainsi que des vacataires pendant la période d'inscription et des surveillants d'amphis

Administrative : Faculté de médecine Sorbonne Université – Scolarité PACES/FU

Géographique : Site Pitié-Salpêtrière – 91bd de l'hôpital 75013 PARIS

Missions et activités principales

Mission :

Activités principales :

- Organiser les concours de la PACES
- Organiser le choix des étudiants pour 4 concours distincts en fonction du numerus clausus attribué à chaque discipline (médecine – Odontologie – Pharmacie – Maïeutique) et des places conventionnées avec les filières kinésithérapie, Ergothérapie et Pédicurie-Podologie
- Coordonner le comité de relecture des sujets des concours et assurer la confidentialité de la programmation de leur tirage
- Organiser la surveillance des épreuves
- Superviser la collation des notes et établissement des PV, en veillant à la stricte application des modalités de contrôle des connaissances
- Préparer et participer à la délibération du jury
- Réaliser la plaquette d'information sur les contenus des enseignements et leurs plannings, en collaboration avec le Président du jury
- Rendre compte régulièrement des missions à la direction
- Organiser la campagne des inscriptions en fonction d'un planning rigoureux
- Contribuer à l'établissement de nouvelles procédures de travail
- Assurer la veille juridique pour les recours gracieux
- Conseiller et alerter sa hiérarchie sur des points permettant l'amélioration de la gestion de la formation.
- Etre force de proposition
- Mettre en place des commissions pédagogiques
- Assurer la gestion administrative et financière des formations universitarisées
- Coordonner la formation des soins infirmiers avec les 11 instituts de formation en soins infirmiers
- Gérer les formations d'ergothérapie et de Pédicurie-Podologie
- Superviser les inscriptions, les plannings des cours et des examens et la diplomation des formations universitarisées.

Le cas échéant autres activités du poste :

Assurer la régie des recettes des formations universitarisées et de la PACES

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - 5 B - 3 C

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Avoir des connaissances informatiques et être à l'aise avec l'outil de scolarité APOGEE est souhaité

Savoir-faire :

- Capacité à élaborer et rédiger des notes et des courriers administratifs, des comptes rendus et avoir une très bonne connaissance des textes réglementaires
- Capacité à conduire un projet de formation
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les différentes missions
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que réglementaire

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires)...
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

Savoir être :

- bon relationnel et sens du travail en équipe
- disponibilité et réactivité
- sens de l'analyse et force de proposition
- adaptabilité et autonomie
- organisation et rigueur
- sens du service public
- confidentialité
- Rigueur
- Capacité à gérer le stress
- Devoir de réserve

Conditions particulières d'exercice : *Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement, de contraintes physiques : port de charge, travail avec des produits chimiques, émanations, machines dangereuses, vibrations,...*

- Amplitude horaire variable (réunion, concours, délibérations de jury)
- Contraintes des congés liées aux échéances du calendrier universitaire à respecter

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)