

FICHE DE POSTE

Fonctions : Assistant support de la cellule d'assistance numérique aux usagers et pilotage de la faculté de médecine Sorbonne Université

Emploi-type : : E3A41 - Gestionnaire d'application / assistance support

Catégorie : A

Corps : Assistant ingénieur RF

BAP : E

Nature du concours : Alternance

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

Présentation de Sorbonne Université

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 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 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 région.

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

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

La Direction des Formations en santé de la Faculté de Médecine Sorbonne Université assure les missions liées à la formation initiale et à la formation continue. Cela concerne l'offre de formation, le suivi administratif et pédagogique des étudiants. Elle a en charge aussi la vie étudiante.

Localisation :

Faculté de médecine

Direction des Formations en Santé – CANUP

4 place Jussieu - 75005 Paris

Missions et activités principales
Mission :

Contribuer au fonctionnement, améliorer la performance et participer à la gestion courante et à l'évolution de la ou des applications

Activités principales :

- Coordonner la modélisation et l'intégration dans le système d'information de l'offre de formation;
- Piloter la configuration et la saisie des modalités de contrôle des connaissances (MCC) et calculs de notes
- Assurer le lien avec les scolarités
- Garantir la conformité de la cohérence de la saisie de l'offre de formation, des MCC et règles de calcul
- Assurer les formations des utilisateurs
- Etablir un compte rendu régulier de son travail auprès du responsable du service
- Assure une assistance technique pendant les sessions de formation

Assure une assistance technique pendant les sessions de formation.

- Assure le suivi des évolutions techniques de l'outil APOGEE en lien avec le niveau universitaire

Autres activités :

-
-

Conduite de projets : Non/œ�

Encadrement : Non/œ� X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

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
- Connaissance de l'outil APOGEE
- Connaissance approfondie des outils limesurvey, adobe pro
- Connaissance approfondie des outils support : powerpoint, visio, word
- Connaissance approfondie des outils d'organisation des données : excel, outlook, access

Savoir-faire :

- Forte capacité au travail d'équipe
- Forte capacité à l'accompagnement, en particulier au changement
- Forte capacité à faire preuve de pédagogie orale et écrite
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à schématiser
- Capacité à gérer les situations urgentes

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Esprit d'initiative

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH130559A)