

FICHE DE POSTE**Fonctions : Responsable du pôle DES – DESC, scolarité du 3^{ème} cycle des études de médecine****Emploi-type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative****Catégorie : A****Corps : Assistant Ingénieur****BAP : J****Nature du concours : Interne/externe**

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 – Scolarité du 3^{ème} cycle

15 rue de l'école de médecine, 75006

Missions et activités principales

Mission :

Réaliser les actes administratifs et de gestion pour les étudiants inscrits dans les spécialités médicales et chirurgicales du 3ème cycle des études médicales.

Activités principales :

- Assurer l'accueil des étudiants et la diffusion de l'information nécessaire à leurs démarches (inscriptions, déroulement de la scolarité) ;
- Gérer les admissions et saisir les inscriptions administratives ;
- Assurer la gestion et suivi des études : saisie des terrains de stages hospitaliers sur les outils dédiés, collecte et saisie des validations de stages, édition des relevés d'internat, gestion des stages hospitaliers hors-subdivision
- Délivrer des situations universitaires, certificats provisoires et diplômes définitifs (DES, DESC, Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine)
- Assurer la gestion administrative relative aux soutenances des thèses d'exercice : réservation de salle, gestion des demandes de dépôts d'imprimer, rédaction des procès-verbaux.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Autres activités :

-
-

Conduite de projets : Non/œui

Encadrement : Non/œui X A ; X B ; X C (Eventuellement les vacataires pendant la période d'inscription)

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 des techniques de gestion administrative
- Connaissance des règles de classement et d'archivage

Savoir-faire :

- Capacité à s'adapter aux applications/logiciels utilisés : APOGEE et SIDES
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Confidentialité

Exposition aux risques professionnels :

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 :

Des cycles de travail chargés dans l'année nécessitant la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.