

## FICHE DE POSTE

**Libellé de Fonctions : Assistant technico-fonctionnel de la cellule d'assistance numérique aux usagers et pilotage de la faculté de médecine Sorbonne Université**

**Catégorie : B**

**Corps : RF**

**BAP : J : Gestion administrative et E : Statistique**

*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

Associée aux groupes hospitaliers Pitié-Salpêtrière - Charles Foix et HUEP (Saint-Antoine, Tenon, Trousseau, Rothschild et La Roche-Guyon) de l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris et à l'Hôpital national d'ophtalmologie des Quinze-Vingts, la faculté de médecine Sorbonne Université ambitionne de répondre aux enjeux de santé en promouvant une recherche pluridisciplinaire allant du laboratoire au patient et en formant les futurs médecins et de nombreux professionnels de santé.

La faculté de médecine Sorbonne Université assure l'enseignement des études médicales : de la PACES (intégrée à la faculté) au 3e cycle incluant DES, DESC et la thèse d'exercice et près de 300 DU et DIU. Elle forme les élèves sages-femmes mais aussi des enseignements paramédicaux : l'orthophonie, la psychomotricité et l'orthoptie.

Enfin, elle prend une part majeure dans le processus d'universitarisation en accueillant 5500 élèves des IFSI, podologie et ergothérapie.

Les enseignements sont dispensés principalement sur deux sites : Pitié-Salpêtrière et Saint-Antoine.

**Localisation :** *Faculté de médecine Sorbonne-Université - Campus Pierre et Marie Curie – Tour Zamansky - 4 Place Jussieu, 75005 Paris*

## Missions et activités principales

**Mission :** Placé sous l'autorité directe du responsable de la cellule d'assistance numérique aux usagers et pilotage (CANUP), l'assistant technico-fonctionnel participe au suivi des outils applicatifs et assiste les usagers dans l'utilisation et l'appropriation de ces outils et dans la résolution des incidents rencontrés dans l'utilisation de ceux-ci.

### Activités principales :

Apporte une assistance fonctionnelle dans l'utilisation des outils applicatifs  
Prend en charge les incidents de premier niveau  
Evalue et qualifie les incidents signalés  
Assure le suivi des résolutions et informe les utilisateurs  
Accompagne les usagers dans toutes les phases de mise en place, de paramétrage et d'utilisation des outils applicatifs  
Participe aux actions de formation des usagers  
Participe à la conception des supports de formation  
Réalise le paramétrage fonctionnel des correctifs et des évolutions des outils  
Assure la réalisation de jeux de tests à chaque évolution qui le nécessite  
Identifie les dysfonctionnements et recense les améliorations fonctionnelles  
Participe aux projets liés aux outils pris en charge  
Rédige les procédures et paramètre les offres de formation dans l'outil.

### Activités associées :

Participe à l'organisation et au suivi du déploiement des nouveaux outils applicatifs  
Contribue à la gestion de la boîte mail du service  
Prépare les réunions

### Encadrement : NON

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

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

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances requises :

Organisation de l'enseignement supérieur  
Métiers de scolarité  
Outils de bureautique : Word, Excel, ...

### Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle
- Capacité à schématiser
- Capacité à gérer les situations urgentes

### Savoir-faire transversaux :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches
- Capacité à communiquer et à faire preuve de pédagogie
- 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
- Esprit d'initiative
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Organisation et rigueur
- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation aux différents publics
- Sens du service public
- Confidentialité

**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,...*

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