

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire de scolarité, département master santé
Emploi-type : Technicien en gestion administrative
Catégorie : B
Corps : ITRF
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.

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche créée au 1^{er} janvier 2018 par le regroupement des universités Paris-Sorbonne et de l'université Pierre et Marie Curie.

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

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » 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 Santé
Présentation de la Direction :

La Direction de la Formation en Santé est un service créé à la faculté de santé dans le cadre de la nouvelle Sorbonne université. Elle gère cinq scolarités : PASS, 2^{ème} cycle, 3^{ème} cycle des études de médecine, enseignements paramédicaux et le Master Santé ; elle gère également cinq autres services de la vie étudiante et de la formation continue.

Présentation du département :

Le département du Master est rattaché à la Direction des formations de la Faculté de Santé de Sorbonne Université. L'agent évolue au sein du service de la scolarité de la mention Santé et de la mention santé publique qui accueillent environ 350 étudiants par an. Le service de la scolarité se compose d'une responsable administrative, de 3 gestionnaires administratives et pédagogiques.

Localisation du poste :

Département du Master des formations en santé, Faculté de Santé Sorbonne Université – Site St Antoine, 27 rue Chaligny, 75012 Paris

Missions et activités principales

Mission : Assurer le secrétariat administratif et pédagogique des parcours du Master Santé et santé publique.
Travailler en transversalité avec le service de la formation continue.

Activités principales :

- Inscription des étudiants : administrative et pédagogique
- Gestion des plannings des enseignements :
 - Elaboration des plannings
 - Transmission des plannings aux enseignants et aux étudiants
 - Gestion des modifications de planning
 - Mise en ligne du planning sur le MOODLE
 - Mise en ligne de documents pédagogiques sur le MOODLE
- Suivi pédagogique des étudiants :
 - Réaliser les contrats pédagogiques
 - Gérer les conventions de stage
 - Organiser la soutenance des mémoires de stage
 - Suivi des attestations de présence des étudiants inscrits en formation continue
- Edition et délivrance des relevés de notes et diplômes
- Organisation de la cérémonie de remise des diplômes
- Organisation des examens de 1ère et 2ème session:
 - Etablir le planning des épreuves
 - Veiller au bon déroulement des examens
 - Saisie des notes dans la base de données APOGEE
- Délivrance de documents administratifs (certificats de scolarité, relevés de notes, ...)
- Accueil physique et téléphonique
- Participation aux différentes tâches transversales : archivages, organisation des élections,

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 et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université et notamment de la faculté de santé
- Connaissances générales des techniques de secrétariat

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques standards de bureautique (word, excel)
- Maîtrise des différentes plateformes numériques : MOODLE, SIDES
- Maîtrise de la base de données CASPER

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

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

☒ Non

☐ Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, ou 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 « Prévention-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

Formations obligatoires :

☒ Non

☐ Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

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

