

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire pédagogique et administrative du département d'enseignement de médecine générale

Emploi-type :

Catégorie : B

Corps : Technicien en gestion administrative

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 et localisation du poste :

Le poste à pourvoir concerne le 3^{ème} cycle des études médicales au sein du département de médecine générale de la faculté de santé. Ce département est situé sur le campus Saint-Antoine de la Faculté de Santé de Sorbonne Université, 27 rue Chaligny, 75012 Paris.

Missions et activités principales

Mission : Organisation et coordination des activités pédagogiques et administratives et gestion des bons de commande.

Activités principales :

- Organisation, coordination des activités pédagogiques du département (enseignements, soutenances de phases, de DES, des jurys de thèses, tutorat, recherche)
- Suivi pédagogique et administratif des enseignements extérieurs au département
- Organisation et suivi du programme universitaire annuel
- Planification et gestion des salles, des présences d'étudiants, de la mise en ligne des programmes
- Gestion administrative des parcours individuels des étudiants
- Communication envers les étudiants et les enseignants, gestion des portfolios individuels
- Gestion administrative et comptable des chargés d'enseignement
- Gestion des bons de commande

Ce poste est à plein temps.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à dispenser des formations internes en lien avec son expertise.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissance du milieu universitaire et des formations en santé
- Outils bureautiques (Excel, Word, Outlook..)
- Connaissances de base en comptabilité publique

Savoir-faire :

- Planification de tâches et priorisation des activités
- Utilisation des outils de collecte des données et de suivi
- Communication avec les acteurs de manière claire et professionnelle
- Suivi de tableaux de bord, de portfolios
- Gestion de bons de commandes (matériel pédagogique, consommable, besoins divers)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Capacités d'adaptation
- Sens du service public

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, 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

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, ...)