

Libellé de Fonctions : Secrétaire pédagogique

Catégorie : B

Corps : Technicien_ne

BAP : J

Emploi –type : Technicien_ne en gestion administrative

Nature : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

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

Présentation de la Direction : DFS/ Bureau d'appui à la pédagogie – Responsable Catherine POLIDORI – Equipe : 4B-2C

Présentation du service : Gestion pédagogiques de l'ensemble des enseignements (PASS UE-DES- DESC- CAPACITE- DIU –DU) délivré par la faculté de médecine en support des besoins des personnels enseignants et des étudiants.

Localisation: Faculté de médecine SORBONNE-UNIVERSITE 91, bd de l'Hôpital – 75013 Paris –

Missions et activités principales

Mission :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service, de réaliser des actes administratifs et pédagogique dans le respect des techniques, des règles et des procédures au sein du service dans le cadre des diplômes nationaux tel que : DES, Capacité de médecine. DI/DIU

Activités principales :

1. Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative.
2. Participer à la gestion pédagogique, administrative, du service en appliquant les procédures dédiées.
3. Assurer l'accueil physique et téléphonique des enseignants et des étudiants.
4. Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances.
5. Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
6. Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif.
7. Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service,

- de manifestations (conférences, cours, séminaires,)
8. Répondre aux demandes d'informations des enseignants et des étudiants.
 9. Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Connaissances transversales requises :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Organisation et fonctionnement de la faculté de médecine SORBONNE-UNIVERSITE.
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.
- Droit des examens et concours.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Technique d'élaboration de documents.
- Culture Internet.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité: MOODLE -APOGEE- SAP-SIFAC.
- Mettre en oeuvre une démarche qualité.
- Utiliser les outils bureautiques : Pack Office (Word – Excel – PWP – Access).

Savoir-faire transversaux :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité.
- Sens relationnel.

Savoir être :

- Excellent relationnel.
- Réactivité.
- Disponibilité.
- Autonomie.
- Organisation et Rigueur.
- Nécessité d'une plus grande polyvalence.

Conditions particulières d'exercice : Contraintes horaires ponctuelles en fonction du calendrier des activités d'enseignement.

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