

FICHE DE POSTE

Fonctions : Adjoint à la responsable de la scolarité du second cycle

Catégorie : A

Corps : Assistant Ingénieur de recherche et de formation

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 intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

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, technique, 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 originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » 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

Présentation de la Direction :

La Direction des Formations en santé de la Faculté de Santé 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 ainsi que l'insertion et l'orientation professionnelle.

Présentation du service :

Le service de la scolarité prend en charge la gestion administrative et pédagogique du 2^{ème} cycle des études médicales, de l'inscription des étudiants à la délivrance du diplôme, ainsi que la gestion administrative des études de maïeutique (inscription et délivrance des diplômes).

Il comprend également un pôle secrétariat pédagogique qui prend en charge les départements d'enseignement de médecine générale et de pédiatrie, ainsi plusieurs DU/DIU.

Le service est composé de 7 agents (3 catégories C, 3 catégories B et 1 catégorie A).

Localisation: site Saint-Antoine, Paris 12^{ème}

Activités principales :

1. Responsable du bureau des stages :
 - a. Affectation des étudiants dans les services hospitaliers pour les 4 dernières années dans environs 220 lieux de stage, répétée 16 fois dans l'année
 - b. Collaboration étroite avec les services ; du personnel hospitalier, informatique et les secrétariats hospitaliers des différents hôpitaux
 - c. Collaboration aux choix de stages, collecte et suivi des dossiers pour environ 1600 étudiants
 - d. Envoi de divers documents à l'ARS
 - e. Participation et établissement de compte rendu pour la Commission des stages
 - f. Collaboration avec le service handicap santé et suivi dans les études (examens et stages)
 - g. Suivi des conventions établies avec tous nos partenaires
 - h. Suivi des étudiants en mobilité et échanges réguliers avec le Bureau des Relations Internationales de FMSU
 - i. Coordination des stages à l'étranger (stages d'été)
2. Préparation et suivi des CESP
3. Représenter la scolarité et suppléer la responsable en assistant aux réunions de chef de service
4. Gestion des candidatures passerelles
5. Délivrance de diverses attestations (attestation de validation du 2nd cycle, attestations à destination du CFMG (organisme américain), attestations relatives aux stages...)
6. Délivrance des diplômes de fin de 2e cycle
7. Préparation et envoi de dossiers universitaires étudiants dans les facultés d'Ile-de-France et de province pour le 3^e cycle

Activités associées

En tant qu'adjoint au chef de service, participation à l'ensemble des activités du service.

Conditions particulières d'exercice :

Travail en collaboration avec les Présidents du Conseil des études et de la Commission des Stages et des gardes, les chefs de services pour les stages hospitaliers, le bureau des Relations Internationales de la FMSU et les bureaux des personnels hospitaliers (GH HUEP et Pitié-Salpêtrière-Charles Foix)

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 2 B - 3 C

Conduite de projet : NON

Connaissances requises :

- Maîtrise de la réglementation des études de Médecine
- Bonnes connaissances de l'organisation de l'APHP
- 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

Savoir-faire :

- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Bonnes maitrises des outils informatiques de bureautique (Microsoft Office)
- Bonnes maitrises des outils informatiques spécialisés (APOGEE)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que règlementaire
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité