

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Chef du service de la scolarité 2^{ème} cycle**Emploi-type :** J3C44 - Assistant-e en gestion administrative**Catégorie :** A**Corps :** ASI**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

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : Faculté de médecine Sorbonne Université, Site Saint-Antoine, Paris 12^{ème}**Présentation de la Direction :**

Le Responsable du service scolarité du 2^{ème} cycle placé sous la responsabilité du Directeur des formations en Santé, Il/elle encadre et coordonne les activités administratives et pédagogiques du service

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 10 agents (7 catégories C, 2 catégories B et 1 catégorie A) encadrés par le chef de service et son adjoint.

Missions et activités principales

Mission : Organiser et encadrer la gestion de la scolarité du 2ème cycle

Activités principales :

- Elaborer le contrôle des connaissances de chaque année d'études et le règlement intérieur, en collaboration étroite avec le Président du Conseil des études
- Coordonner et superviser les activités du service et manager de l'équipe
- Instruire des procédures d'équivalence d'études pour une admission directe en DFGSM ou en DFASM
- Instruire des procédures de demande de CESP – Contrat d'Engagement de Service Public
- Organiser la commission de sélection des signataires d'un CESP pour l'Ile de France
- Organiser et participer à diverses commissions (demandes de transfert, demande de dérogation...)
- Superviser la gestion des stages hospitaliers (choix, affectation, validation)
- Superviser la gestion des relations internationales (stages à l'étranger)
- Organiser et superviser les campagnes d'inscriptions des étudiants de médecine et du DIU CESAM
- Organiser les différentes sessions d'examens et les délibérations de jurys
- Organiser les ECNi (Epreuves Classantes Nationales)
- Assurer la veille juridique de la réglementation relative aux études médicales et informer les agents
- Régler les cas litigieux
- Rédiger des notes administratives

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui 1 A ; 2 B ; 7C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- 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 professionnel
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtrise de la réglementation des études de médecine
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Capacités relationnelles /dialogue et écoute
- Capacité organisationnelle /ordre et méthode
- Bonne maîtrise de l'outil informatique généraliste - logiciels de bureautique: (WORD, EXCEL) et des logiciels spécifiques au domaine de la scolarité (APOGEE)
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que réglementaire
- Savoir planifier l'activité du service et contrôler sa mise en œuvre

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion des conflits, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de

- formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires) ...
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
 - Capacité à expliquer, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions et garantir la continuité du service
 - Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
 - Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
 - 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 à 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 à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
 - Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
 - Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
 - 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
- 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, 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 :

L'activité s'exerce au sein de la Faculté de médecine sur le site Saint-Antoine.

Des dépassements d'horaires sont fréquents lors de la campagne des inscriptions et lors des différentes sessions d'examens.

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, ...)*