

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Gestionnaire au pôle DES/DESC (Scolarité du troisième cycle des études de médecine)**Emploi-type :** J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** TECH**BAP :** J**Nature du concours :**

*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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 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 région.

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**

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

**Direction/service:**

La faculté de médecine Sorbonne Université assure l'enseignement des études médicales : du PASS au 3e cycle incluant DES, DESC et la thèse d'exercice et près de 300 DU et DIU. Elle forme les sages-femmes mais aussi des formations paramédicales : l'orthophonie, la psychomotricité et l'orthoptie.

Elle prend une part majeure dans le processus d'universitarisation en accueillant des étudiants des IFSI, podologie et ergothérapie.

La direction des Formations en Santé a en charge la coordination et la gestion des scolarités des différentes formations de la faculté de médecine. Elle garantit la conformité réglementaire, l'harmonisation et la coordination des étapes administratives des différents cycles des études.

Présentation du service : La scolarité du 3<sup>ème</sup> cycle a en charge la gestion :

- des diplômes d'études spécialisés (DES et DESC)
- des diplômes de formations médicale spécialisée (DFMS et DFMSA)
- la thèse d'exercice
- des capacités
- des diplômes d'université (DU ou DIU)

**Localisation :**

15 rue de l'École de Médecine 75006 – Paris

## Missions et activités principales

### Mission :

Le gestionnaire des DES/DESC sera chargé de la gestion et le suivi des internes depuis leur inscription jusqu'à leur diplomation.

### Activités principales :

- Gérer et assurer le bon déroulement de la campagne des inscriptions des internes en DES/DESC en collaboration avec le responsable du pôle.
- Délivrer les certificats de scolarité, cartes étudiantes et toutes autres attestations.
- Saisie des résultats dans l'outil APOGEE
- Suivi des stages et elur validation
- Préparer des sessions d'examens en relation étroite avec les directeurs d'enseignement
- Contrôler la validation des différentes phases de formation des internes
- Etre à l'aise dans l'utilisation de la plateforme SIDES
- Suivre les différentes évolutions de la réforme du troisième cycle
- Planifier les activités en fonction des échéances à respecter

Autres activités :

**Conduite de projets :** Non/oui

**Encadrement :** Non/oui X A ; X B ; X C

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

### Savoir-faire :

- Capacité à prioriser les tâches
- Réaliser des suivis et rendre compte à sa hiérarchie
- Elaborer des comptes rendus des réunions

### Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

## Exposition aux risques professionnels et 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, ...)*

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