

**FICHE DE POSTE**

**Fonctions : Gestionnaire du catalogue des formations et référent qualité de la formation continue médecine**

**Emploi-type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

**Catégorie : B**

**Corps : TECH**

**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 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>**

**Localisation (Direction/service) :**

La Direction des Formations en santé de la Faculté de Médecine 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.

**Localisation :**

Faculté de médecine  
Direction des Formations en Santé – Formation Continue  
4 place Jussieu - 75005 Paris

## Missions et activités principales

### Mission :

Suivi et mise à jour des offres de formation de la formation continue et participer à la campagne de référencement et de certification de la formation continue

### Activités principales :

- Suivre et mettre à jour le catalogue des formations de la formation continue
- Mise à jour du site de la formation continue
- Gérer les demandes d'inscription aux diplômes nationaux pour les candidats en reprise d'études
- Assurer un suivi des dossiers des étudiants avec les différents organismes financeurs.
- Participer à la certification Qualiopi afin de bénéficier des financements publics et mutualisés
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion

### 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
- Connaissance des techniques de gestion administrative

### Savoir-faire :

- Capacité à s'adapter aux applications/logiciels utilisés pour la mise à jour de l'offre de formation
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

### Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Confidentialité

## 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 :**

Des cycles de travail chargés dans l'année nécessitant la disponibilité et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.

**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)