

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Assistant(e) de Direction**Emploi-type :** Gestion administrative**Catégorie :** B**Corps :** Technicien de Recherche et de Formation**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 et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> 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>**

**(Direction/service) :**

La Direction de la Formation en Santé gère cinq scolarités : PASS, 2<sup>ème</sup> cycle, 3<sup>ème</sup> cycle des études de médecine, enseignements paramédicaux et le Master santé, un service d'appui à la pédagogie, un service dédié au système d'information étudiant, un service de la vie étudiante et un service de la formation continue.

**Localisation :**

Sorbonne Université – Faculté de médecine  
Direction des Formations en Santé – Direction  
91 boulevard de l'hôpital - 75013 Paris

## Missions et activités principales

### Mission :

**Assister la Directrice de la Formation en Santé dans l'exercice de ses fonctions.  
Apporter une aide permanente et réactive à la Directrice.**

### Activités principales :

- Garantir le fonctionnement efficace de la direction et contribuer à l'organisation de la vie interne, en se positionnant en ressource et conseil sur les usages et procédures en cours
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution technique et réglementaire du domaine d'intervention
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en intégrant les priorités dans la gestion quotidienne et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser des réunions de travail et établir des comptes rendus
- Contrôler les courriers et divers documents avant la signature de la Directrice

**Conduite de projets :** Non

**Encadrement :** Non

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de l'université 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 :

- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Appliquer les règles et les procédures de gestion administrative
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que réglementaire
- Respecter la confidentialité
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir prioriser les urgences

### Savoir être :

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

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

### 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)