

CONCOURS 2022

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Fonction : Gestionnaire de formation

Métier ou emploi type* : Technicien(ne) en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J4C42

BAP : J

Nature du concours: BOE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : Département Universitaire des Formations en Sciences Infirmières et DUFKP
Université Paris-Sud- Faculté de Médecine

Géographique : UFR de Médecine, 63 rue Gabriel Péri – 94276 Le Kremlin-Bicêtre

CONCOURS 2022

Missions

Missions du service et positionnement hiérarchique de l'agent :

Au sein du Département Universitaire de Formation en Sciences Infirmières et sous la responsabilité de la coordinatrice administrative et pédagogique des formations paramédicales, le/la technicien(ne) assure l'accueil, la gestion administrative et le suivi pédagogiques des étudiants en kinésithérapie, manipulateurs en électroradiologie médicale et podologie (environ 800 étudiants sur toutes les années de formation).

Il/elle apporte une assistance technique et logistique en collaboration avec les autres services de la Faculté lorsque cela s'avère nécessaire.

Le Département assure l'universitarisation des formations paramédicales et participe, notamment, à la mise en place de programmes d'enseignement et d'évaluation destinés aux étudiants kinésithérapeutes en coordination avec deux IFMK rattachés à l'Université Paris-Saclay, aux étudiants en manipulation en électroradiologie médicale avec un IFMEM partenaire et aux élèves en podologie en partenariat avec l'Institut National de Podologie. Les différents instituts sont rattachés à l'Université Paris-Saclay via une convention de partenariat tripartite (Université-Instituts et Conseil Régional d'Ile-de- France).

Activités principales de l'agent :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et intervenants, rôle de conseil,
- Gestion du courrier et de la messagerie,
- Information, suivi et gestion des procédures d'inscription administratives à l'Université (800 étudiants),
- Vérifications et corrections des données de la base Apogée,
- Mise en forme des courriers, supports écrits et modes opératoires en collaboration avec les équipes,
- Alimentation des tableaux de bord et extraction de données,
- Gestion des agendas et contrôle des échéances,
- Appui logistique à l'organisation des enseignements, réunions et examens,
- Préparation des évaluations, gestion des supports numériques et organisation des corrections,
- Gestion, édition et envoi des attestations de réussite,
- Mise en place des fiches de procédure,
- Participation à la réalisation de bilans d'activité,
- Application de la réglementation et veille juridique,
- Planning des enseignements et gestion des réservations de salle sur le logiciel CELCAT,
- Participation à l'organisation d'événements et manifestations (Journée Portes Ouvertes, Cérémonie de Remise de diplômes, amphi de rentrée...).

CONCOURS 2022

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) : Ø

Encadrement : OUI/NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C

Conduite de projet : OUI/NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Notions de la réglementation en vigueur et des dispositifs relatifs à l'enseignement supérieur
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe et en autonomie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité dans le cadre d'une amélioration continue des pratiques
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir faire face aux urgences et/ou pics d'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Qualités relationnelles, discrétion et réactivité
- Disponibilité, méthodologie et rigueur
- Prise d'initiatives, force de proposition