Université Paris Cité

Gestionnaire de scolarité au sein du Département universitaire de maïeutique

Direction générale déléguée de la Faculté de Santé (DFSA)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Hôpital Tarnier
Corps et nature du concours
TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Dans le cadre de la création du Département universitaire de maïeutique (DUM), le.la gestionnaire sera amené.e à prendre en charge la gestion administrative et de scolarité de l'école de sage-femme Baudelocque.

Sous la direction du Directeur administratif du DUSM de l'Université de Paris et de la Directrice de l'école de Sages-Femmes, l'agent assurera l'ensemble des actes de gestion de scolarité des 4 années de la formation. A ce titre, il.elle veille au bon déroulement de la scolarité des étudiants dans le respect de la réglementation.

Le.la gestionnaire scolarité assure l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants (notamment les responsables de formation) ainsi que les services administratifs de l'AP-HP et d'Université de Paris.

L'agent effectue un travail collaboratif avec les équipes administrative et pédagogique sur l'ensemble des dispositifs pédagogiques.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5 700 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté de Santé est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris. Elle est constituée de cinq composantes dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe.

L'école de sages-femmes est située sur le site TARNIER (pavillon administré par l'Hôpital Cochin / Assistance Publique – Hôpitaux de Paris). Le site TARNIER comprend les locaux pédagogiques et administratifs, 3 salles de Travaux Pratiques (TP). Les salles de cours sont reparties sur les sites de la Faculté de Médecine (Cochin, les Cordeliers, Campus Saint-Germain), de Pharmacie ou de la Maternité Port-Royal. L'école accueille environ 145 étudiants.
L'objectif est d'intégrer pleinement l'école de sages-femmes à la Faculté de Santé, au sein du département universitaire de maïeutique.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le poste proposé s'articule autour de 2 grands missions de même priorité :

ORGANISATION GENERALE DE LA FORMATION
- Participer à la modélisation du parcours de formation dans Apogée en lien avec le référent outils de la Faculté de Santé
- Contribuer à la planification des enseignements sur site en lien avec les équipes logistiques
- Assurer une veille sur Moodle pour que les enseignements réalisés en présentiel soient disponibles ainsi que toutes les informations nécessaires aux étudiants
- Soutien aux équipes pédagogiques en charge des UE
- Participer à la veille réglementaire pour anticiper les impacts administratifs

GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET SUIVI DES ETUDIANTS
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et universitaires des étudiants
- Assurer le suivi des candidats au dispositif passerelle
- Gérer le contrôle continu et la communication des résultats : création des listes de présence, collecte de sujets, envoi des convocations, saisie des notes, PV des jurys, affichage des résultats et surveillance des épreuves
- Etre le 1er relais entre l'étudiant et le Pôle Scolarité Générale pour son inscription administrative
- Inscrire pédagogiquement l'étudiant aux UE suivies (communes ou itinéraires)
- Accompagner avec bienveillance et suivre chaque étudiant tout au long de sa formation
- Participer à l'enrichissement des canaux de communication appropriés pour informer les étudiants

Ces 2 grandes missions nécessitent des compétences organisationnelles, administratives et relationnelles. L'accompagnement des étudiants dans leurs premiers pas dans le monde universitaire représente pour le gestionnaire un élément-clé de sa motivation pour rejoindre l'école de Sages-femmes.
Le poste requiert de la diplomatie et une forte capacité d'adaptation à des publics variés.

Les missions pourront évoluer en fonction des évolutions d'organisation de l'école.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Rythme de travail soutenu et discontinu, comportant des périodes très intenses (ex : rentrée universitaire, examens de fin de période...)
- planning de roulement des horaires de travail entre les secrétaires de scolarité pour assurer l'amplitude horaire d'ouverture du secrétariat du lundi au vendredi (8h30-17h30)
- déplacement sur les différents sites

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître le fonctionnement de l'Université de Paris
- Maitriser l'environnement bureautique et les outils informatiques
- Techniques d'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maitrise des outils informatiques
- Elaborer des documents administratifs
- Savoir chercher, analyser et synthétiser des informations, savoir les restituer
- Maitrise des techniques écrites et orales de communication
- Centraliser et archiver des documents

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Faire preuve de proactivité
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de résistance au stress en période de pics d'activité
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
- Sens du service public