SORBONNE UNIVERSITÉ

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire de Scolarité

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

Catégorie : B
Corps : technicien en gestion administrative
BAP : J
Nature du concours : Externe

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 21e 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

La faculté de médecine Sorbonne Université assure l'enseignement des études médicales : de la PACES (intégrée à la faculté) au 3e cycle incluant DES, DESC et la thèse d'exercice et près de 300 DU et DIU. Elle forme les élèves sages-femmes mais aussi des enseignements paramédicaux : 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 est placée sous l'autorité hiérarchique du directeur général de la faculté de médecine Sorbonne Université et sous l'autorité politique du vice doyen des formations

Elle 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.

Localisation (Direction/service) :
Site Pitié salpêtrière, 91 Boulevard de l'Hôpital 75013 Paris

Missions et activités principals

Mission : Gestion administrative et pédagogique de la scolarité

Activités principales :
- gérer les inscriptions administratives des étudiants
- accueillir les étudiants au guichet- téléphone -mails
- organiser les examens de fins de semestre et session de rattrapage
- préparer les plannings des examens semestriels et envoi aux étudiants
- préparer des listes d'émargement et Procès-verbaux
- gestion des stages selon les formations
- présence dans les amphithéâtres ou salles d'examens en début et fin d'épreuves durant la période des examens
- traiter les notes et analyser les résultats
- préparer la délibération et présenter les cas litigieux aux membres du jury
- organiser les sessions de consultation de copies
- archiver les copies et dossiers étudiants

Conduite de projets : Non/~~oui~~
Encadrement : Non/~~oui~~ 0 A ; 0 B ; 0 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

Savoir-faire :
- Très bonne connaissance des textes réglementaires
- Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que règlementaire

Savoir-être :
- bon relationnel et sens du travail en équipe
- adaptabilité et autonomie
- organisation et rigueur
- confidentialité
- Devoir de réserve

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

L'organisation des épreuves du PASS comme des ECNi requiert une disponibilité et des fins de journées plus longues. La période d'inscription exige une flexibilité.

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)