

## RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

*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 :** Secrétariat du centre de simulation LabForSIMS

**Métier ou emploi type\* :** Adjoint-e en gestion administrative

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

**Code Emploi Type :** J5X41

**BAP :** J

**Nature du recrutement:** Recrutement dans le cadre du Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ADJOINT TECHNIQUE DE RECH.ET FORMATION

### Affectation

Administrative : Faculté de Médecine, Le Kremlin-Bicêtre, Université Paris-Saclay

Géographique : Centre de simulation Faculté de Médecine, Le Kremlin-Bicêtre, Université Paris-Saclay

## RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

### Missions

Missions du service et positionnement de l'agent :

Situé dans l'enceinte de la faculté de Médecine, le LabForSIMS est un centre de formation par la simulation. Cet outil d'excellence permet aux étudiants en médecine ou en sciences paramédicales mais aussi aux professionnels de santé diplômés de se former sur des simulateurs médicaux et d'améliorer leur apprentissage par l'emploi de méthodes de pédagogie innovante.

En liaison avec l'équipe technique et pédagogique de LabForSIMS, l'agent aura pour mission le secrétariat du laboratoire qui sera notamment assurée de façon pérenne en collaboration avec le(s) technicien(s) audio-vidéo multimédia, ainsi qu'avec l'ingénieur pédagogique.

Les missions pourront évoluer avec le développement du centre.

Activités principales de l'agent :

#### Organisation et réalisation des activités d'un secrétariat

- Gestion et traitement des informations écrites et orales
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents divers : convocations, programmes de formation et supports de cours, attestations de présence et formulaires d'évaluation, classement et archivage de la documentation.
- Instruction des dossiers (préparation, synthèse et suivi) relatifs aux réunions internes et externes et thématiques traitées
- Organisation et suivi de réunions en rapport avec LabForSIMS ou la commission d'Innovation Pédagogique. Compte rendus, diffusion selon le besoin
- Suivi financier: suivi des devis des formations payantes, DU, location des locaux, suivi des achats et dépenses.
- Suivi des appels à projets pédagogiques en cours à la fois pour les documents et les différents achats liés.
- Prévoir et organiser les déplacements des intervenants externes et internes (réservation de titres de transport et hôtels).
- Aider si nécessaire au maintien et à la mise à jour de l'inventaire et procéder à l'achat et au renouvellement des fournitures selon les besoins.

#### Collecte, diffusion des informations et exploitation des bases de données

- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues.
- Constitution et gestion de fonds documentaires administratifs
- Projets de recherche: aide à la partie administrative, à l'enregistrement officiel des études et à la saisie des données (par ex: scanner les formulaires remplis de façon manuscrite lors de études et enquêtes, voire saisie informatique dans un tableur)
- Gérer le site Internet et participer à l'élaboration des supports de communication.
- Diffuser de l'information en interne et en externe.
- Organiser et alimenter les bases de données.

## RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

### Interface entre le LabForSIMS et l'ensemble des usagers ainsi que les acteurs et partenaires internes et externes

- Anticipation et prévention des besoins de l'équipe et de l'infrastructure : rappel des échéanciers et des procédures administratives et transmission de l'information.
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur.
- Formation de formateurs: communication, inscription, lien avec la FMC, suivi des stages, envoi des attestations de présence et attestations universitaires, Compte rendu des évaluations de la formation par les apprenants.
- Réservation de salles: avec la faculté, sur le site, centralisation des fiches de réservation pour le bilan d'activité annuel
- Vérifier la disponibilité permanente des documents: droits à l'image, charte, déontologie...
- Améliorer la communication du centre de simulation: maintenir à jour le présentoir avec les formations organisées à LabForSIMS, les publications. Améliorer la communication extérieure.
- Participer à la veille sur les appels à projet et la documentation réglementaire touchant au domaine de la simulation et de l'innovation pédagogique

### Activités annexes

- Participer si nécessaire à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences.
- Classement et archivage

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : sans objet

Encadrement : OUI/NON X

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

Conduite de projet : OUI/NON X

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- Maîtriser les logiciels de traitement de texte, tableurs et d'Internet (courrier électronique, consultation de site web)
- Connaître les techniques de secrétariat
- Connaître les procédures de dépenses et savoir suivre un budget
- Avoir le sens de la méthode et de l'organisation
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil

#### Savoir-faire :

- Savoir gérer un système de classement et d'archivage
- Notion de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives et de secrétariat.
- Capacité à rédiger et à mettre en page correctement un document électronique

## RECRUTEMENT SPECIFIQUE 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

- Capacité à prendre rapidement des notes lors de réunions, à synthétiser l'information et à rédiger des procès-verbaux conformes aux normes en vigueur
- Maîtriser l'anglais technique serait un atout
- Participer à la démarche qualité pour l'organisation du travail.
- Comprendre les principes statistiques
- Réaliser un bilan formation et un rapport annuel.

### Savoir-être :

- Facilité de la communication (téléphone, mail)
- Méthodologie de travail et organisation pour gérer les priorités
- Autonomie et rigueur dans le travail
- Curiosité et réactivité
- Travail en équipe

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -