

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Gestionnaire scolarité à l'UFR de Médecine Paris Diderot

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B

BAP : J

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : UFR MEDECINE – Service scolarité

Localisation géographique : site Villemin (Paris 10^{ème}) ou site Bichat (Paris 18^{ème}) - déplacements sur le site Pajol (Paris 18^{ème}) et déplacements possibles sur d'autres sites de l'Université et sites hospitaliers

Conditions particulières d'exercice : Disponibilité selon les nécessités de service

Encadrement : NON

Mission principale

La Faculté de Médecine représente plus d'1/3 des forces vives de l'Université Paris Diderot, comprend 17 laboratoires de recherche et associée à 6 hôpitaux majeurs en Ile-de-France. Nous proposons une offre de formation professionnelle en Santé de pointe, en formation Initiale et continue à 10 000 étudiants, sommes au cœur d'une véritable révolution pédagogique et technologique (examens sur tablette, scolarité numérique...).

Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de la faculté de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction – fortement impactées par des projets d'ampleur au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

L'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants des différents cycles des études médicales. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.

Descriptif des activités

Accueil et information

Accueillir, informer et orienter les étudiants

Gestion administrative

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants

Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à l'édition du diplôme.

Assurer la frappe et la mise en forme des documents administratifs

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Assurer le premier niveau d'information et d'orientation sur les demandes
Accompagner et suivre des dossiers de demande de financement pour les stagiaires en formation continue.
Organiser l'accueil des stagiaires en formation
Classer et archiver les documents
Gérer les reproductions et la vente des photocopiés

Gestion des stages
Organiser la mise en place de la procédure des choix de stages hospitaliers
Affecter les étudiants dans les services et transmettre les documents administratifs dans les services hospitaliers
Assurer la mise en place et le suivi des évaluations de stage

Gestion des examens
Participer à l'élaboration des plannings d'examens
Collecter les sujets et assurer la reproduction
Assurer l'organisation matérielle des examens
Saisir les résultats dans le S.I. scolarité
Assurer la mise en place des jurys et publier les résultats

Communication
Assurer l'interface avec les enseignants, les établissements hospitaliers et les partenaires
Diffuser l'offre de formation continue par les canaux adaptés (site internet, réseaux sociaux, mailing...)
Produire des tableaux de bord et des indicateurs

Activités associées
Participer aux innovations pédagogiques
Participer à la mise en place des réformes des études médicales

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Une première expérience en scolarité serait appréciée

Compétences opérationnelles :

Word, Excel, Power Point, messagerie électronique
S.I. scolarité

Compétences comportementales :

Aisance pour l'accueil des différents publics

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr
01 5 7 27 56 32 / 58 64

visa copier
