

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire scolarité 3^e cycle**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 21^e 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 », « Santé » 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://sante.sorbonne-universite.fr>

Direction/service:

La faculté de santé Sorbonne Université assure l'enseignement des études médicales : du PASS au 3^e cycle incluant DES, DESC et la thèse d'exercice et près de 300 DU et DIU. Elle forme les sages-femmes mais aussi des formations paramédicales : 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 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.

Présentation du service : La scolarité du 3^{ème} cycle a en charge la gestion :

- des diplômes d'études spécialisés (DES et DESC)
- des diplômes de formations médicale spécialisée (DFMS et DFMSA)
- la thèse d'exercice
- des capacités
- des diplômes d'université (DU ou DIU)

Localisation (Direction/service) : Site des Cordeliers

15 rue de l'École de Médecine 75006 – Paris

Missions et activités principales

Mission : Le gestionnaire du bureau des diplômés et des soutenances aura pour missions de gérer les demandes de soutenances, leur organisation ainsi que les demandes de diplômés

Activités principales :

- Gestion des demandes de soutenance des DES, thèses et DU-DIU
- Réservation de la salle
- Préparation des PV de jury
- Saisie des résultats dans l'outil
- Gestion des demandes de diplômés par courrier et en présentiel
- Suivi des diplômés établis et des soutenances organisées
- Accueil du public et informations

Conduite de projets : Non/~~Oui~~

Encadrement : Non/~~Oui~~ X A ; X B ; X 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
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Capacité à prioriser les tâches
- Réaliser des suivis et rendre compte à sa hiérarchie
- Elaborer des comptes rendus des réunions

Savoir-être

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

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

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)

Vu
Michel IKAMA

