

Gestionnaire de la scolarité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR d'Odontologie Université Paris Cité

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION EXTERNE

Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Montrouge

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le troisième cycle des études d'odontologie se fait par 2 accès, le 3ème cycle court (TCEO1) ou/et le 3ème cycle long (DES ou internat). Le gestionnaire suit l'ensemble des étudiants du 3ème cycle court et du 3ème cycle long (3 à 4 ans). Une passation d'informations se fait avec le gestionnaire en charge des thèses

- Gestion courante de la scolarité, inscriptions, gestion des dossiers étudiants, gestion des stages et conventions, renseignements.
- Participation à l'élaboration des éléments constitutifs de l'année universitaire pour le 3ème cycle, suivi pédagogique pour les enseignements obligatoires et diffusion de l'information au sens large au public visé
- Collaboration sur la gestion courante des dossiers étudiants avec le bureau des relations internationales, les services hospitaliers et l'équipe TICE.
- Collaboration avec le service des emplois du temps.
- Collaboration avec le gestionnaire des thèses.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets



de recherche clinique fondamentale. L'UFR d'Odontologie est la seule UFR d'odontologie de Paris et l'une des quinze UFR d'odontologie de France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Préparation de la rentrée
- Accueil des étudiants et information
- Gestion du planning des salles
- Suivi des conventions
- Validation des semestres en relation avec le coordinateur régional (AP-HP)
- Validation et suivi des enseignements obligatoires (3ème cycle court)
- Suivi des validations de stages
- Gestion du stage actif en collaboration avec les référents enseignants et les CDO CD
- Suivi de la réforme R3C
- Activité générale du service :
- Edition des relevés de notes
- Opérations d'organisation courante (numérisation, classement, archivage, etc.)
- Mise à jour des bases de données internes et externes
- Participation aux opérations électorales de la composante
- Liste des missions non exhaustive, d'autres activités pourraient être ajoutées

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

La spécificité de ce poste réside dans sa complémentarité entre le 3ème cycle et l'année de soutenance de thèse.

Le poste peut se localiser géographiquement indifféremment sur le site de Garancière et sur le site de Montrouge.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Lecture sur ADE
- Connaissance d'APOGEE souhaitée
- Très bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de l'accueil
- Rigueur, fiabilité et diplomatie

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Rendre compte à sa hiérarchie
- Très bonne connaissance des outils bureautique Word et Excel
- Réaliser des tableaux de bord
- Anticiper les difficultés et être force de proposition

Savoir-être - Compétences comportementales :



- Faire preuve de résistance au stress en période de pic d'activités
- Réactivité et gestion de conflit
- Posture professionnelle
- Mobilité
- Capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe et autonomie