

Gestionnaire des examens UFR de médecine Paris Nord

Cadre de l'emploi

Catégorie B, BAP J, Technicien de la recherche et de la formation, concours externe

Emploi-type REFERENS

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Date de prise de fonction

01/09/2020 (B, C)
1/12/2020 (A)

Localisation du poste :

UFR de Médecine Paris Nord - Site Bichat -
16 rue Henri Huchard 75018 PARIS

Contact

drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RESUME DU POSTE

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable administratif du cycle de formation, le.la gestionnaire administrative est garant.e de l'ensemble actes administratifs relatifs à la scolarité des stagiaires du département dont vous êtes le référent.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine Paris Nord est en outre engagée, aux côtés de l'UFR de médecine Paris Centre, dans la création d'une UFR de médecine unique de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, à la mi-2020. Cette nouvelle UFR comprendra environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y seront inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représentera près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm.

Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de l'UFR de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction - fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, regroupement d'établissements/d'unité, Hôpital Grand Nord, Plateforme de Simulation en santé iLumens Diderot) au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

Missions de l'équipe scolarité

Le service scolarité de l'UFR de médecine assure :

- L'accompagnement de l'étudiant de sa candidature à une formation proposée par l'U.F.R. à la délivrance du diplôme
- L'organisation administrative et logistique de la formation en soutien à la réalisation des actes des équipes pédagogiques
- La coordination de l'information entre l'étudiant, l'enseignant et le responsable de formation et

parfois l'hôpital.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Placé sous la responsabilité de la Responsable du 1^{er} cycle, le/la gestionnaire en charge des examens :

- Organiser et s'assurer du bon déroulement des épreuves finales et continues des examens de 1^{er} cycle (DFGSM/Licence SIAS)
- Assurer la coordination et le recrutement des surveillants vacataires, les former aux procédures et établir un bilan de leur activité
- Organiser les traitements nécessaires préalables à la correction

Activités principales

- Etablir avec la responsable du 1^{er} cycle le calendrier des examens des différentes années de formations (DFGSM2/DFGSM3/Licence SIAS/UE de Recherche) - en lien avec le service planning
- Assurer les plans de placements des étudiants dans les salles - en lien avec le service planning
- Informer les personnels et les usagers des procédures, dates et problèmes liés aux examens
- S'assurer de l'application des règles en vigueur dans le règlement des études (délais de communication auprès des étudiants, fraude, retards, etc.)
- Participer avec les gestionnaires d'année de formation à la récolte des sujets auprès des enseignants
- Veiller à la mise en page des sujets avec les gestionnaires d'année de formation
- Etre le référent pour l'élaboration et le bon déroulement des QCM et des épreuves numériques sur SIDES
- Assurer l'interface avec le service reprographie pour l'impression des sujets
- Assurer l'interface entre le service informatique et TICE et le service 1^{er} cycle pour les examens numériques en distanciel et présentiel (dates, besoins de matériel, de technicien, de disponibilité et de préparation de plateformes SIDES/Moodle)
- Préparer les épreuves numériques avec les gestionnaires d'année de formation (constitution des groupes, création des épreuves, export des notes, etc.)
- Prévoir les besoins en personnel de surveillances et les encadrer à chaque session d'examens
- Mettre en œuvre les dispositions nécessaires pour les étudiants bénéficiant d'aménagements ou de tiers-temps
- Préparer les salles d'examen
- Procéder aux affichages
- Organiser l'anonymat et la répartition des copies et leur envoi aux correcteurs désignés
- Organiser le retour des copies, puis leur tri et la vérification de leur complétude
- Assurer la mise en place d'un accès de saisie de note en ligne par le correcteur puis le suivi de la réception des notes par un dispositif distanciel (de type Saisie des Notes par le Web - SNW APOGEE- ou équivalent)
- Participer à la saisie et à la vérification des notes et résultats avec les gestionnaires d'années de formation
- Organiser avec les gestionnaires d'année de formation les consultations de copies des étudiants après délibération de jury

Activités associées

- Transmettre les procédures pour les surveillants vacataires
- S'assurer de l'émargement des étudiants lors des examens
- Veiller à l'exactitude des dates et modalités publiées sur le site internet de l'UFR et dans l'agenda interne partagé
- Assurer l'archivage des copies
- Veiller au stock des fournitures nécessaires avec le service logistique
- Participer aux activités de l'UFR : notamment épreuves ECNi et ECOS

PROFIL RECHERCHE

- Motivation et goût pour le service public, expérience dans le secteur appréciée.
- Bonne culture administrative, rigueur, implication,
- Capacité d'organisation, très bon relationnel
- Appétence pour le secteur de la formation, la transmission des connaissances et l'innovation pédagogique
- Disponibilité selon le calendrier des examens de l'U.F.R.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
- L'offre de formation des diplômes Nationaux
- Les modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- La réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word / Excel / Outlook
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Capacité de prospective
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Bon relationnel

- Aimer rendre service

Outils spécifiques à l'activité

- Logiciel de gestion administrative et pédagogique APOGEE
- Plateformes d'épreuves numériques SIDES
- Logiciel d'épreuves QCM Iris
- Outil d'enquête LimeSurvey
- Moodle

Formation et expérience nécessaires

- Niveau Bac à bac+ 3
- Expérience dans un service de scolarité très appréciée

Validation expert
16 juin 2020
