

# Gestionnaire Scolarité Master et Enseignements de Recherche

## Cadre de l'emploi

Catégorie C, BAP J,

## Date de prise de fonction

01/01/2021

## Localisation du poste :

UFR de Médecine  
site des Cordeliers, 15 rue de l'Ecole de Médecine, 75006, PARIS

## Contact

[fc4.med@univ-paris-diderot.fr](mailto:fc4.med@univ-paris-diderot.fr) +  
[vanessa.contentin@univ-paris-diderot.fr](mailto:vanessa.contentin@univ-paris-diderot.fr)

## REJOINDRE L'UNIVERSITÉ 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.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du Pôle Master Médecine au sein du Service Scolarité, le.la gestionnaire Masters/Enseignements de Recherche est chargée de la gestion de diplômes nationaux co-habilités avec des établissements tiers avec lesquelles le suivi pédagogique et administratif doivent être coordonnés, ainsi que de la gestion des UE du Parcours Recherche des étudiants en médecine.

## PRÉSENTATION 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 ACTIVITÉS

### Missions du poste

L'agent assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.

### Activités principales

- Accueil, information et orientation des étudiants et des enseignants
- Gestion et au suivi des candidatures sur la plate-forme eCandidat et en interface avec les responsables de diplômes
- Vérification de la recevabilité administrative des candidatures
- Communication des modalités d'inscription aux étudiants et transmission des éléments nécessaires au service des inscriptions administratives
- Inscription pédagogique des étudiants aux enseignements obligatoires et optionnels
- Elaboration des emplois du temps
- Interface avec les établissements tiers en co-gestion de Masters (E.H.E.S.P, U.F.R. de Médecine Paris Descartes, U.F.R. Sciences du Vivant Paris Diderot)
- Préparation et suivi administratif des stages
- Préparation du calendrier des examens et affichage dans le délai de rigueur
- Réception des sujets d'examens en lien avec les enseignants et préparation de la logistique des examens avec les services planning/reprographie et logistique (récolte des sujets, prévision des copies, brouillons, réservation de salles, de surveillants)
- Recueil des notes de stages, projets, mémoires
- Planification et organisation des délibérations (récolte des notes d'examens, édition des Procès-Verbaux préparatoire au jury de délibération, contrôle, organisation du jury)
- Gestion et diffusion des notes et résultats (édition des relevés de notes et des attestations de réussite, demande d'édition des diplômes)
- Classement et archivage des documents
- Modélisation dans le système de gestion de scolarité APOGEE des diplômes de la composante (structures d'enseignement, modalités d'évaluation des étudiants, charges d'enseignement) lors des renouvellements de l'offre de formation (contrats quadriennal) et en cas de modifications en cours de contrat
- Création des annexes descriptives à chaque diplôme
- Participation à l'élaboration, à l'actualisation des règlements des études et à leur traduction dans le Système d'Information

### PROFIL RECHERCHÉ

- Motivation et goût pour le service public, expérience dans le secteur appréciée.
- Bonne culture administrative, rigueur, implication,
- Capacité d'organisation, capacités rédactionnelles, 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 de candidatures en ligne eCandidat et Etudes en France
- Outil d'enquête LimeSurvey

## Formation et expérience nécessaires

- Niveau Bac
- Expérience dans un service de scolarité très appréciée