

# GESTIONNAIRE DE SCOLARITE – Formations Complémentaires

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J,

Emploi-type REFERENS

Adjoint en gestion administrative -  
Gestionnaires de scolarité

Durée du contrat (si poste ouvert aux  
contractuels)

1 an

Date souhaitée de prise de fonction

01/01/2021

Localisation du poste

Bureau des Formations Complémentaires  
24 rue du Faubourg Saint Jacques  
75014 PARIS

## Contacts

[jonathan.gallerne@u-paris.fr](mailto:jonathan.gallerne@u-paris.fr)

+

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

Offre d'emploi d'Université de Paris,  
Faculté de Santé/UFR de Médecine Paris Centre/Service de  
Scolarité/Bureau des Formations Complémentaires

## 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, cette nouvelle université 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, l'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

Le gestionnaire de scolarité assure des fonctions polyvalentes de gestion administrative sous l'autorité directe du chef du Bureau des Formations Complémentaires de l'UFR de Médecine Paris Centre. L'agent est recruté au sein du service de scolarité de l'UFR de Médecine pour participer activement à la mise en œuvre des missions qui lui seront confiées.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine Paris Centre comprend 7 instituts et centres de recherche et est associée à 212 services hospitaliers en Ile-de-France. Nous proposons une offre de formation professionnelle en Santé de pointe, en formation Initiale et continue à 13 000 étudiants, sommes au cœur d'une véritable révolution pédagogique et technologique (examens sur tablette, centre de simulation, scolarité numérique...).

## Missions du Bureau des Formations Complémentaires

Au sein de la Scolarité et en très fort lien avec la Formation Tout au Long de la Vie, le Bureau des Formations Complémentaires a pour mission principale la gestion des DU/DIU, des Capacités de Médecine et des DFMS/A.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Missions du poste

Réalisation d'actes administratifs et de gestion courante dans le bureau des DU-DIU et des Capacités

(inscriptions, suivi des inscrits, examens, résultats, régularisations). Recueil, traitement et diffusion de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Information et orientation des interlocuteurs internes et externes dans leur démarche.

### **Encadrement**

Pas d'encadrement.

### **Activités principales**

- Réalisation d'actes administratifs et de gestion courante dans le bureau des DU-DIU et des Capacités (inscriptions, suivi des inscrits, examens, résultats, diplômes, régularisations).
- Recueil, traitement et diffusion de l'information nécessaire au fonctionnement du service.
- Information et orientation des interlocuteurs internes et externes dans leur démarche.
- Mise en place d'examens distanciels par différentes plateformes informatiques.
- Au sein du logiciel de gestion de cursus APOGEE : Paramétrer les modalités de contrôle de connaissances dans la base de données ; Créer les éléments d'enseignement ; Inscrire pédagogiquement les étudiants ; Saisir les charges d'enseignement ; saisir les résultats
- Etre l'interface entre les services planning, informatique, la régie de recette, les secrétariats pédagogiques, les enseignants et les étudiants
- Liens étroits avec le service de FTLV (Formation Tout au Long de la Vie)
- Accueillir et orienter les enseignants et le public

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

##### **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'Université
- Savoir planifier les activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir faire face aux situations d'urgence
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes/externes
- Connaissance des techniques de gestion administrative
- Utiliser les outils bureautiques et tous les logiciels dédiés (Apogée, Seledos) dans le cadre des missions dévolues au service de la scolarité
- Etre responsable des données saisies dans ces logiciels
- Compétences rédactionnelles

##### **Savoir-faire :**

- Organisation
- Rigueur
- Discrétion
- Force de proposition
- Travail collaboratif
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

##### **Savoir-être :**

- Aisance relationnelle
- Autonomie, sens des initiatives et des responsabilités
- Sens de l'accueil et du service public
- Sens de la diplomatie

### Outils spécifiques à l'activité

- Apogée
- Seledos/Canditonline
- SIDES
- LimeSurvey

### MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à [jonathan.gallerne@u-paris.fr](mailto:jonathan.gallerne@u-paris.fr) + [fc4.med@univ-paris-diderot.fr](mailto:fc4.med@univ-paris-diderot.fr)