

Gestionnaire enseignements pratiques – Service 1^{er} cycle UFR de Médecine

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

01/01/2021

Localisation du poste :

UFR de Médecine – Site Bichat – 16 rue Henri Huchard 75018 PARIS

Contacts pour postuler :

vanessa.contentin@univ-paris-diderot.fr

+
fc4.med@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 du responsable administratif du cycle de formation, le.la gestionnaire administrative est garant.e de l'ensemble des actes administratifs relatifs à la scolarité des stagiaires du département dont vous êtes le référent.

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

Placé.e sous la responsabilité de la Responsable du 1^{er} cycle, le/la gestionnaire en charge des formations pratiques, organise et s'assure du bon déroulement de l'ensemble des enseignements mis en place au sein du cursus de 1^{er} cycle des études de médecine visant à développer l'acquisition de compétences et connaissances directement auprès des professionnels, des patients ou du public, dans les conditions et le matériel du réel (stages hospitaliers, actions de prévention sur le terrain, séance de simulation, etc.). Il/elle participe également ponctuellement à l'ensemble des activités du service (renseignement des étudiants, examens, etc.).

L'activité se concentre principalement autour de la gestion des formations pratiques suivantes :

- Stage de soins infirmiers DFGSM2 (2^{ème} année de médecine)
- Stage de sémiologie tutoré DFGSM2 (2^{ème} année de médecine)
- Stage médico-technique DFGSM3 (3^{ème} année de médecine)
- Stage d'immersion DFGSM3 (3^{ème} année de médecine)
- Ateliers de simulation (2^{ème} et 3^{ème} année de médecine)
- Action de prévention du Service sanitaire (3^{ème} année de médecine)

En cas de création de nouvelles modalités d'apprentissage ou d'évaluations pratiques (ou réforme des existantes), celles-ci feront partie du périmètre d'activité du gestionnaire.

Activités principales

- Etablir avec la responsable du 1^{er} cycle le calendrier des opérations relatives aux enseignements pratiques des différentes années de formations (dates des choix de terrains en ligne ou présentiel, amphithéâtres d'information, retour des validations de stages, envoi et retour des conventions, etc.)
- Assurer la récolte des informations relatives à chaque terrain de stage/action (capacité d'accueil, noms et coordonnées des encadrants, modalités sur place)
- Paramétrer les choix de stage et terrains d'action sur la plateforme de gestion des stages en lignes (création mise à jour de terrains, de comptes utilisateurs, et autres données)
- Organiser et animer les éventuelles sessions de choix en présentiel (réservation d'amphithéâtre, création du fichier de choix à projeter, animation et enregistrement du choix, délivrance d'informations).
- Organiser le dispositif de jeux de rôles d'interrogatoire et répartir les évaluateurs et étudiants par groupes
- Organiser les rotations des étudiants dans les services hospitaliers
- Participer à la constitution des groupes des ateliers de simulation sur les centres Pajol et Ilumens (envoi des convocations, rappels, prise en compte des demandes de modification des étudiants)
- S'assurer de l'application des règles en vigueur dans la charte des stages et le règlement des études (horaires, validation, etc.)
- Veiller à la mise à jour des informations sur le site internet de l'UFR
- Assurer l'interface entre les encadrants des hôpitaux, établissements d'accueil du service sanitaire, le centre de simulation, et les étudiants
- Assurer le suivi des validations de stages (recueil et vérifications des carnets, saisie des notes et résultats, relance des étudiants n'ayant pas fourni de validation)

- Participer ponctuellement à l'accueil des étudiants et enseignants au Centre de Simulation
- Analyser et gérer les demandes d'information des étudiants et des chefs de clinique
- Organiser le circuit de transfert et de signature des conventions entre les étudiants, les structures d'accueil et l'UFR (Service sanitaire).
- Proposer des axes d'améliorations des outils et procédures de gestion et les mettre en œuvre après accord du responsable
- Participer aux différentes échéances du service 1^{er} cycle (examens, préparation des jurys, etc).
- Transmettre aux agents de l'équipe 1^{er} cycle les éléments nécessaires à la continuité de service

Activités associées

- Participer aux activités de l'UFR : notamment les épreuves ECNi et ECOS (épreuves basées sur de la simulation/jeux de rôles/manipulation de matériel médical)

PROFIL RECHERCHÉ

- 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

- Progiciel de gestion administrative et pédagogique APOGEE
- Plateforme d'enquêtes/questionnaires en ligne LimeSurvey
- Plateforme U-Stage/Diosel de choix, suivi et évaluations de stages en ligne
- Moodle
- CMS Wordpress et Drupal
-

Formation et expérience nécessaires

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