

Secrétaire responsables scolarité – UFR de médecine

Localisation : 15 rue de l'École de Médecine, 75006 Paris

Catégorie : C - TECH BAP.J

CONTACTS POUR POSTULER : isabelle.etienne@u-paris.fr + fc4.med@univ-paris-diderot.fr en mentionnant l'intitulé du poste

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

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de médecine fusionnée regroupe depuis Septembre 2020 l'UFR de médecine Paris centre et l'UFR de médecine Paris nord. L'UFR forme des étudiants au métier de médecin, puis les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. Outre les études médicales, la recherche, étroitement liée à la pédagogie et aux soins, elle contribue à l'avancée de la connaissance au service des patients.

Au sein de l'UFR, le service de la scolarité est composé de près d'une cinquantaine de personnels, répartis sur 4 sites universitaires (Bichat, Villemin, Cordeliers, Cochin). La responsable de la scolarité est assistée d'une adjointe et se déplace sur les différents sites. Le poste de secrétaire sera situé sur le site des Cordeliers.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Gérer le secrétariat de la responsable et de son adjointe. Missions principales :

- Rédiger des courriers, documents administratifs et compte rendus de réunions, saisie et mettre en forme des documents
- Gestion de l'agenda de la responsable scolarité et de son adjointe
- Exploiter et mettre à jour des fichiers de données
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

- Organiser la circulation et la diffusion des informations internes et externes
- Organiser des réunions
- Assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents papiers et électroniques pour le compte de la responsable scolarité et de son adjointe
- Veiller au respect du calendrier des principales échéances de l'activité de la responsable scolarité et de son adjointe
- Réaliser diverses tâches administratives

Encadrement : Le poste est encadré par la responsable de la scolarité.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- ✓ Communication écrite et orale
- ✓ Connaissance de base de l'environnement administratif, technique, scientifique de son domaine d'activité
- ✓ Filtrer et orienter les informations
- ✓ Réaliser un plan de classement
- ✓ Rédiger et mettre en forme des documents
- ✓ Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs internes et externes
- ✓ Maîtriser l'orthographe et la syntaxe

Savoir-faire :

- ✓ Organisation de la vie professionnelle de l'équipe de direction
- ✓ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- ✓ Suivi des projets et activités de la direction
- ✓ Accueil téléphonique et physique au secrétariat

Savoir-être :

- ✓ Discrétion, confidentialité
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Réactivité
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Diplomatie
- ✓ Rigueur
- ✓ Réactivité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Sens relationnel
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Polyvalence
- ✓ Dynamisme

Outils spécifiques à l'activité



- ✓ Suite Office
- ✓ Agenda en ligne, type Gmail
- ✓ Outlook