

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Assistant support du projet Système d'Information de la formation continue**Emploi-type :** Gestionnaire d'application / assistance support réf : E3A41**Catégorie :** A**Corps :** ASI**BAP :** E

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

Faculté de médecine Sorbonne-Université

91 Boulevard de l'hôpital

75013 Paris

## Missions et activités principales

**Mission :** Placé sous l'autorité directe du directeur/directrice de la formation continue, l'assistant support participe au projet de la mise en place du nouveau système d'information de la formation continue

### Activités principales :

Travailler en binôme avec un référent métier pour la mise en place du nouveau système d'information continue. Représenter la faculté de médecine à toutes les réunions et COPIL

Rendre compte à sa hiérarchie des différentes étapes avant prise de toute décision.

### Accompagnement de l'équipe de la formation continue:

Aide à la formalisation en particulier l'utilisation de supports de formalisation (informations, guides...)

Aide à la gestion de l'assistance (gestion des incidents, informations de mise à jour des outils)

Aide à l'optimisation de l'utilisation des outils bureautiques en particulier excel, outlook

Veille à la rapidité des suivis et à la qualité de service (hotline, formalisation des réponses...)

Participe à l'action de formation :

Aide à la préparation et à l'organisation des supports de formation

Assure une assistance technique pendant les sessions de formation

### Suivi des évolutions techniques :

Assure le suivi des évolutions techniques de l'outil en lien avec le niveau universitaire

### Suivi des fonctionnalités outils :

Recense les améliorations fonctionnelles nécessaires aux formations de la Faculté de médecine

Formalise les règles de gestion nécessaires à la Faculté de médecine

### Autres activités :

Participe à la réflexion sur l'ensemble des outils applicatifs

**Conduite de projets :** Non/oui

**Encadrement :** Non/oui X A ; X B ; X C

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

Connaissance de l'outil de la formation continue FCA Manager

Connaissance approfondie des outils dédiés au suivi d'incidents, à l'assistance

Connaissance approfondie des outils limesurvey, adobe pro

Connaissance approfondie des outils support : powerpoint, visio, word

Connaissance approfondie des outils d'organisation des données : excel, outlook, access

### Savoir-faire :

- Forte capacité au travail d'équipe
- Forte capacité à l'accompagnement, en particulier au changement
- Forte capacité à faire preuve de pédagogie orale et écrite
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à schématiser
- Capacité à gérer les situations urgentes

### Savoir-être :

- Disponibilité et réactivité
- Esprit d'initiative
- Sens du service public

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

*Des contraintes horaires ou de présence selon les périodes et les activités peuvent être demandées.*

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*