FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : Gestionnaire administratif(ve)en charge de la scolarité des Masters Santé

Catégorie : B

Corps : Technicien en gestion administrative

BAP : (le cas échéant) J Gestion et pilotage

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

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

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

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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

Présentation de la Direction :

Le département du Master est rattaché à la Direction des formations de la Faculté de Santé de Sorbonne Université.

Présentation du service (5 lignes maximum) :

L'agent évolue au sein du service de la scolarité de la mention Santé et de la mention santé publique qui accueillent environ 450 étudiants par an. Le service de la scolarité gère 14 parcours. L'équipe se compose d'une responsable administrative, de 2 gestionnaires administratives et pédagogiques.

Localisation : Département du Master des formations en santé, Faculté de santé Sorbonne Université – Site St Antoine, 27 rue Chaligny, 75012 Paris

Missions et activités principales
Mission : **Assurer le secrétariat administratif et pédagogique des parcours du Master Santé et santé publique.** **Travailler en transversalité avec le Département de Formation continue.** **Activités principales :** • **Accueil du public:** -Recevoir et informer les usagers du service (accueil physique, téléphonique et par mail). • **Suivi administratif des étudiants** : -Réceptionner les dossiers de candidature (e candidat/trouve mon master et Campus France), contrôler la conformité des documents, assurer le suivi des dossiers sur les outils de dématérialisation en lien avec les commissions pédagogiques et renseigner le logiciel de scolarité (APOGEE). -Saisir et valider les inscriptions administratives des étudiants sur le logiciel de scolarité (APOGEE), • **Suivi pédagogique des étudiants :** -Réaliser les contrats pédagogiques -Gérer les conventions de stage, renseigner les étudiants et enseignants sur les modalités liées aux stages - -Organiser la soutenance des mémoires de stage pour chaque parcours. -Organiser les examens de 1ère et 2ème sessions, saisir les notes, établir les procès-verbaux, organiser les jurys en relation avec les responsables de parcours -Mettre à jour et alimenter le site du master -Suivi des attestations de présence des étudiants inscrits en formation continue -Edition et délivrance des relevés de notes et parchemins • **Gestion des actes afférents aux intervenants extérieurs et établir le calcul des temps de service des enseignants :** - Réceptionner et contrôler les dossiers de rémunération des Enseignants et établir le calcul des temps de service des enseignants -Gestion des ordres de missions • **Gestion logistique:** -Etablir les plannings d'enseignements et d'examens -Réserver les salles en lien avec le service planning de l'Université. -Prendre en charge les demandes de reprographie. Le gestionnaire de scolarité en charge des masters Santé travaille en étroite collaboration avec tous les secrétariats pédagogiques mais également avec certains services centraux de l'Université (Cellule Apogée, service du planning etc.). **Encadrement : NON** **Nb agents encadrés par catégorie : ….A - ….. B - … C** **Conduite de projet : NON**
Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et compétences*
Connaissances transversales requises : -Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, de la structure, et son environnement -Connaitre le domaine de la scolarité et l'organisation des études supérieures et des diplômes -Maitriser l'expression orale et les techniques d'accueil -Faire preuve de bonnes qualités rédactionnelles **Savoir-faire:** -Posséder une parfaite connaissance des logiciels de bureautique courants (traitement de texte, tableur) -Avoir une très bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils et logiciels -Informer et rendre compte à sa hiérarchie-Rechercher l'information, la vérifier et la classer -Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes-Prendre en compte les demandes et y répondre de manière approprié **Savoir-être:** -Aptitudes à se former à de nouveaux logiciels -Autonomie, méthode et rigueur -Sens de l'organisation et de la coordination -Aptitude à travailler en équipe-Disponibilité, discrétion et confidentialité-Sens du contact et des relations humaines -Polyvalence et capacité d'adaptation **Conditions particulières d'exercice :** *Amplitude horaire variable (réunion, examens, délibérations de jury)* *Contraintes des congés liés aux échéances du calendrier universitaire à respecter*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)