

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 21e 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.

# LA FACULTÉ DE MÉDECINE

# RECHERCHE

# POUR L'INSTITUT UNIVERSITAIRE CONTRE LE CANCER Un-e Assistant-e de direction

Emploi-type: Technicien en gestion administrative

Catégorie : B

Corps: Technicien de recherche et de formation

BAP: J

# Localisation

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

## Localisation (Direction/service):

Faculté de santé

Institut Universitaire de cancérologie (IUC)

91 boulevard de l'hôpital - 75013 Paris

L'IUC dédié à la lutte contre le cancer, a été créé en 2012 par le Pr Serge Uzan, afin de renforcer les liens entre l'ensemble des structures de soins, de recherche et d'enseignement et leur donner une plus grande visibilité.

C'est une structure transversale de lien, de transfert, de coordination, de gain d'efficience et de visibilité des forces en cancérologie présentes au sein des groupes hospitalo-universitaires et structures mixtes de SU, de l'Inserm et du CNRS.

### Missions et activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique administrative du Président du conseil stratégique de l'IUC et coordonnateur du groupe cancer de l'AP-HP, l'assistant-e de direction de l'IUC a pour mission de l'assister au quotidien (y compris au titre de ses fonctions de lien avec le conseil de l'ordre des Médecins et de sa mission au sein du Conseil National de la Certification Périodique des Professionnels de Santé).

Responsabilité hiérarchique fonctionnelle du Directeur de l'Institut Universitaire de Cancérologie, de son adjoint et de la Directrice des Projets

Dans ce cadre, il/ elle assure la gestion administrative courante ainsi que l'accueil physique et téléphonique de l'IUC.

#### Activités principales :

- Gestion administrative de l'IUC : gestion des mails, gestion de l'agenda ; gestion des courriers entrants et sortants...
- Secrétariat pédagogique d'enseignement et de recherche de l'IUC (suivi de l'organisation de l'UE de médecine personnalisée en cancérologie)
- Gestion administrative des appels à projets pédagogiques
- Gestion administrative liée à l'universitarisation des professions paramédicales
- Gestion administrative liée à l'organisation des évènements internes ou externes en lien avec les différents partenaires de l'IUC
- Gestion administrative des conventions et/ ou des partenariats pour l'exécution des projets de recherche, de soins et de formation, d'évènements...
- Participation aux événements et aux actions de communication de l'Institut
- Elaboration de bons de commandes dans SIFAC et suivi des commandes et relations des fournisseurs
- Renfort sur la mission de certification des médecins auprès du Pr Uzan : rédaction de comptes-rendus de réunion, contribution à l'élaboration du rapport remis au Ministre de la santé
- Renfort sur la préparation du projet de l'IUH de simulation de crise et d'attentat
- Proposition et conception d'outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'institut

## Autres activités :

- Selon les nécessités de service

Conduite de projets : non Encadrement : non

### Connaissances et compétences\*

De niveau BAC+2 et justifiant d'une expérience significative sur un poste similaire, vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Dans ce cadre, vous connaissez également les statuts, règlements et procédures de gestion administrative des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche de vous intégrer à un projet pour lequel vous bénéficierez d'une aide de l'équipe de l'IUC

## Savoir-faire:

- Compétences rédactionnelles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maitrise du pack office
- Utilisation de Sifac (SAP)
- Notions de gestion budgétaire
- Maitrise des logiciels métiers

#### Savoir-être:

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et autonomie
- Polyvalence et réactivité