

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.

La Faculté de Médecine de Sorbonne UU accueille 17500 étudiants et est la première faculté de France en terme de nombre de diplôme d'université ou inter-universitaire.

Elle gère deux instituts universitaires transversaux et bénéficie également de 30 structures de recherche et 11 écoles d'infirmiers/d'infirmières

## LA FACULTÉ DE SANTÉ

### RECHERCHE

## POUR LA DIRECTION DES FORMATIONS EN SANTE

### Un-e Gestionnaire de la Vie Etudiante

**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) :

Ce poste sera rattaché à la direction des Formations en Santé – service de la Vie Etudiante

Le service de la vie étudiante est composé de 3 pôles :

Un pôle social, un pôle associatif et un pôle culturel.

Le service de la vie étudiante accompagne les étudiantes et les étudiants en difficulté financière, dans la recherche de logement, montage de projets associatifs, etc. propose diverses activités culturelles, d'ateliers artistiques et des sorties.

#### Localisation :

Sorbonne Université – Faculté de Santé

Site Pitié Salpêtrière 91 bd de l'Hôpital 75013 Paris

## Missions et activités principales

Sous l'autorité de la Directrice des Formations en Santé, de la responsable de la Vie Étudiante de la Faculté de Médecine (VEM) et en relation avec le vice-Doyen en charge de la vie étudiante et vie de campus, le gestionnaire a pour objectifs principaux :

- Service aux étudiants
- Soutien aux initiatives étudiantes.

### Activités principales :

- Participation à la mise en place d'une cellule d'orientation autour des violences sexuelles et sexistes.
- Participation à la gestion des dossiers FSDIE social ;
- Aider à l'organisation des activités vie de campus : Welcome day, Forum de la vie étudiante et associative, d'accueil ;
- Participation à l'accueil et répondre aux demandes d'informations des étudiants ;
- Participation à la gestion administrative et financière du service ;

Conduite de projets : non

**Encadrement** : non

## Connaissances et compétences\*

De niveau BAC+2, vous disposez de connaissances générales de la gestion des ressources humaines et maîtrisez les techniques de rédaction administratives.

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'université Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

### Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Application des règles et des procédures de gestion administrative
- Maîtrise des logiciels métiers
- Techniques de communication

### Savoir-être :

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