

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Gestionnaire de scolarité au Pôle DU-DIU****Emploi-type : Technicien en gestion administrative****Catégorie : B  
Corps : ITRF  
BAP : J**

*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>**

La faculté de santé de Sorbonne Université assure l'enseignement des études médicales : du PASS au 3<sup>e</sup> cycle. Elle forme les sages-femmes mais aussi des formations paramédicales : l'orthophonie, la psychomotricité et l'orthoptie. La direction des formations en Santé a en charge la coordination et la gestion des scolarités des différentes formations de la faculté de santé. Elle garantit la conformité réglementaire, l'harmonisation et la coordination des étapes administratives des différents cycles des études.

**Présentation du service :**

En son sein, la scolarité du 3<sup>ème</sup> cycle a en charge la gestion des 44 diplômes d'études spécialisés (DES), de la thèse d'exercice, des diplômes de formations médicales spécialisées (DFMS et DFMSA), des capacités de médecine (1800 étudiants), ainsi que des diplômes d'université (DU ou DIU) (200 formations, 7000 étudiants)

Le service comprend 2 pôles d'activités et 7 agents (6 + 1 responsable)

**Localisation :**

15 rue de l'École de Médecine – Site des Cordeliers 75006 Paris

## Missions et activités principales

**Mission :** Sous l'autorité directe du responsable de scolarité du 3ème cycle et du responsable de Pôle DU-DIU, le gestionnaire de scolarité au Pôle DU-DIU met en œuvre les actes et procédures administratifs dans le domaine de la scolarité des diplômés universitaires/interuniversitaires

### Activités principales :

- Assurer un accueil du public au sein du pôle
- Assurer la diffusion auprès des étudiants de l'information nécessaire à leurs démarches administratives
- Gérer les inscriptions, vérifier les dossiers conformément aux prérequis et à la tarification en vigueur
- Assurer le circuit de signature des conventions de stage
- Préparer et organiser les examens en collaboration avec les secrétariats pédagogiques
- Saisir des résultats, délivrer le cas échéant relevés de notes, attestations de réussite et diplômes
- Rendre compte de l'état d'avancement des différentes activités
- Renseigner et mettre à jour des tableaux de suivi
- Mettre en œuvre des procédures de gestion internes au service

Le gestionnaire de scolarité du pôle DU DIU travaille en étroite collaboration avec le service de formation continue dans le cadre des prises en charge.

Pic d'activité important entre septembre et novembre.

**Conduite de projets :** Non

**Encadrement :** Non

*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 :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable au domaine d'activité professionnelle
- Connaissance des formations du service

### Compétences opérationnelles :

- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité à prioriser les tâches
- Capacité à assurer des fonctions polyvalentes
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application APOGEE et outils web associés)

### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens du service public et de la confidentialité

## Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

### 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 :**

Importante charge de travail à de septembre à décembre (campagne d'inscriptions) qui demande une présence assidue de toute l'équipe du service et une bonne résistance au stress.

**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, ...)*

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