
**PROFIL DE POSTE**

**Intitulé du poste :** Adjointe gestionnaire de formation

**BAP et emploi-type REFERENS :**

✓ **Résumé du poste**

Assister la coordinatrice de formation et le responsable technique dans la gestion administrative et logistique des formations sous le contrôle hiérarchique suivant :

N+3 : Directeur Général,
N+2 : Directrice Générale Adjointe,
N+1 : Coordinatrice de Formation et Responsable Technique de la plateforme.

✓ **Missions et activités essentielles**

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif des sessions de formation sous le contrôle de la coordinatrice de formation et du responsable technique de la plateforme : accueil des apprenants, établissement de tous les documents supports administratifs et pédagogiques, saisie et synthèse des questionnaires de satisfaction, numérisation des documents, supports administratifs et archivage.
- Procéder de manière proactive à l'agencement et à l'aménagement des salles de réunion, de simulation et de débriefing sous le contrôle du responsable technique.
- Procéder aux demandes de devis de restauration sous le contrôle de la coordinatrice de formation.
- Procéder à la mise en place et au rangement des petits déjeuners, pauses café et déjeuners.
- Assister l'Assistante de Direction dans l'organisation des événements promotionnels ou événementiels du département.
- Procéder à l'accueil des visiteurs selon les nécessités du département.
- Participer à l'activité courante du département.

✓ **Compétences requises**

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- Proactif(fve) et disponible, vous avez le sens de l'organisation, des priorités, des contraintes et des échéances.
- Vous êtes en mesure de prendre rapidement en charge les missions qui vous seront confiées.
- Vous avez une aisance rédactionnelle et relationnelle certaine.
- Vous êtes rigoureux(se), autonome et avez le sens du service et de l'organisation.
- Vous avez de grandes facultés d'adaptation, d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Vous maîtrisez l'environnement bureautique (Maîtrise du PACK OFFICE).
- Vous appréciez le travail en équipe.
- Vous êtes capable de vous adapter aux horaires décalés selon les besoins et l'activité du département.
- Titulaire d'un bac pro Secrétariat, vous justifiez de trois années d'expérience dans une activité de secrétariat.
- Votre connaissance de l'organisation et du fonctionnement universitaire serait un plus.

✓ **Environnement et contexte de travail**

Composante, service, laboratoire de rattachement : Services centraux

Localisation géographique : Département iLumens - 45 rue des Saints Pères – 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> étage – 75006 PARIS

**Missions d'enseignement et de recherche**

Notre département a d'une part, pour mission d'assurer des activités innovantes d'enseignement dans le domaine de la santé. Il permet ainsi de mettre en œuvre au sein des programmes pédagogiques existants différentes solutions de simulation en santé (simulation numérique, mannequins haute fidélité et mono-tâche, scénarios évolutifs, ...). Son objectif est en effet d'apporter de la valeur ajoutée pédagogique.

D'autre part, il a vocation à développer la recherche en liaison avec les UFR existantes de même qu'avec les établissements pôles de Recherche et d'Enseignement supérieur Sorbonne Paris Cité et des personnes morales extérieures, tant privées que publiques.
Objectif

L'objectif stratégique du Département est d'améliorer et d'homogénéiser la formation et la recherche dans le domaine de la santé en utilisant les nouvelles techniques de simulation en santé.

- Rechercher et développer des pédagogies innovantes à fort contenu technologique,
- Promouvoir l'apprentissage par la simulation,
- Créer des modules de formation adaptée aux besoins de la formation initiale, spécialisée et continue,
- Dispenser des cours de formation dans le cadre de la formation initiale, spécialisée et continue,
- Rechercher et développer des modules de formation à façon pour répondre aux besoins des industries pharmaceutiques, médicales et paramédicales,
- Promouvoir et exporter son savoir-faire et son expertise en dehors du simple cadre de l'université.

Son effectif est composé de 9 ETP dont deux titulaires et 6 contractuels et 1/2 ETP contractuel :

Directeur Général,
Directrice Générale Adjointe,
Directeur Recherche et Développement,
Directrice Médicale,
Responsable technique,
Assistant technique et media,
Assistante de Direction,
Assistante Financière,
Coordinatrice de formation.