

**Intitulé du poste** : Gestionnaire de scolarité

**Service** : Faculté de Médecine - Service de la Scolarité

**Catégorie** : C

**Corps** : ADJAENES / ATRF

**BAP** : J

**Emploi-type REFERENS** : Adjoint-e en gestion administrative

**Contact** : [jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr](mailto:jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr) ou [feryel.karroucha@parisdescartes.fr](mailto:feryel.karroucha@parisdescartes.fr)

### **Présentation de l'université**

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

### **Présentation de la Faculté de Médecine**

Créée en 2004 par la fusion des anciennes facultés de médecine « Necker-Enfants malades », « Broussais-Hôtel Dieu » et « Cochin Port Royal », la faculté de médecine Paris Descartes est l'une des premières UFR (Unité de Formation et de Recherche) de médecine de France par le nombre d'étudiants, d'enseignants, d'unités de recherche et de par ses résultats. Elle est une composante de l'université Paris Descartes.

Située au 15, rue de l'école de médecine dans le 6ème arrondissement de Paris, c'est le site historique du Collège de chirurgie également appelé les Cordeliers. (Ancien nom de l'actuelle rue de l'école de médecine)

La faculté de médecine de Paris Descartes forme des étudiants au métier de médecin, puis les accompagne tout au long de leur parcours professionnel.

Outre les études médicales, la recherche, étroitement liée à la pédagogie et aux soins, elle contribue à l'avancée de la connaissance au service des patients.

> La Faculté de médecine compte :

- 13 000 étudiants
- 850 enseignants chercheurs
- 300 personnels BIATSS

> Outre les études médicales initiales, la Faculté propose 8 MASTERS, environ 200 DU/DIU dans le cadre de la formation continue, un département universitaire des soins infirmiers, une école de sage –femmes rattachée

- Ses principaux hôpitaux de rattachement ou conventionnés sont les GH HUPO, HUPC, Necker- enfants malades, Ste Anne
- La recherche à la Faculté de médecine est structurée en 7 Instituts (Institut Cochin, PARCC sur le site de l'HEGP, Imagine et INEM sur le site de Necker-Enfants Malades, CPN sur le site de Sainte-Anne, CRESS sur le site de l'Hôtel-Dieu, Centre de Recherche des Cordeliers) et une structure fédérative de recherche (SFR Necker)

**Adresse** : 15 rue de l'Ecole de Médecine, 75006 PARIS

**Contact** : M. Jean-François MESCOFF, Chef des Services Administratifs de la Faculté : [jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr](mailto:jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr) ; Mme Feryel KARROUCHA, Chef des Services Administratifs adjointe de la Faculté : [feryel.karroucha@parisdescartes.fr](mailto:feryel.karroucha@parisdescartes.fr)

### **Présentation du service :**

Le service de la scolarité composé de 40 agents a différentes missions :

- Il organise les enseignements, les examens ainsi que les choix des stages hospitaliers. Ce qui implique une étroite relation avec les enseignants.
- Il gère le suivi administratif de la scolarité des étudiants, de la finalisation de leur inscription administrative jusqu'à l'édition de leur diplôme.
- Il accueille et informe les étudiants

### **Missions principales :**

- Suivi des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques des étudiants
- Appui à l'organisation des enseignements et des examens
- Saisie de notes, édition d'exports Excel à destination de l'équipe pédagogique
- Accueil des étudiants et suivi rigoureux des dossiers individuels
- Participation aux événements du cycle de formation

### **Activités essentielles :**

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...)
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gérer les demandes d'admission préalable, les validations d'acquis, les intégrations d'études et des équivalences, les transferts de dossiers d'inscription...)
- Gérer les stages étudiants
- Assurer la gestion de l'évaluation et des sessions d'examens
- Gérer les résultats
- Mettre à jour les cursus, les fiches épreuves
- Gérer la réservation des salles durant l'année universitaire
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité

### **Compétences générales requises :**

#### **Savoir sur l'environnement professionnel**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université
- Intérêt pour les formations en santé

#### **Savoir-faire opérationnel**

- Connaître ou maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalable, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.
- Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des étudiants lors de leurs inscriptions ou de leur parcours de formation
- Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés)
- Avoir le sens de l'organisation
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser obligatoirement l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (suite Microsoft office)
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques
- Savoir respecter les plannings
- Savoir rendre compte de son activité professionnelle
- Identifier les points d'amélioration de la réalisation de la formation à son niveau d'activité
- Savoir lire des documents de langue anglaise et si besoin écrire des courriels en anglais

#### **Savoir-être :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Etre capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Etre réactif
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

**Diplôme requis :**

**Diplôme de niveau V (BEP, BAC pro, CAP...)**