

PROFIL DE POSTE

Les fiches du REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur (REFERENS) peuvent être utilisées comme modèle et sont consultables sur le site : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/default.asp>

Intitulé du poste : assistant-e des assesseurs, chargé-e des relations internationales

BAP et emploi-type REFERENS : BAP J Adjoint-e en gestion administrative J5X41

✓ Résumé du poste

L'assistant-e des assesseurs assure une mission de secrétariat auprès des deux assesseurs du Doyen de la faculté de Pharmacie, et participe à la gestion des relations pédagogiques internationales, en interface entre le service de la scolarité et l'enseignant responsable des relations internationales.

Présentation de la Faculté de Pharmacie

Héritière de l'École de pharmacie qui fut créée en 1803 et qui s'installa avenue de l'Observatoire en 1882, la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m², des services administratifs et techniques, des salles de cours et de travaux pratiques, 6 amphithéâtres, un jardin botanique de 3 436 m², une trentaine de laboratoires et équipes de recherche ainsi qu'une bibliothèque interuniversitaire de pharmacie riche de plus de 100 000 ouvrages et périodiques.

216 enseignants chercheurs, 139 personnels IATOS y travaillent.

Plus de 4 000 étudiants y sont inscrits et 191 doctorants se forment à la recherche et par la recherche.

A côté de son cursus traditionnel pharmaceutique qui se déroule sur six années, la faculté propose une offre de formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat.

✓ Missions et activités essentielles

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Participation à l'élaboration de documents administratifs à l'attention des étudiants
- Préparation des dossiers pédagogiques
- Coordination entre les assesseurs du Doyen et les équipes administratives (en particulier le service de la scolarité, le service des technologies numériques, les gestionnaires administratifs et pédagogiques des départements d'enseignement)
- Gestion de plannings
- Rédaction de courriers
- Gestion du courrier
- Accueil du public (physique, téléphonique, et par messagerie électronique)
- Rédaction de comptes rendus de réunion
- Gestion des étudiants étrangers (ERASMUS...) : inscriptions, planning de cours, validation d'UE, jurys

✓ Compétences requises

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- Saisir, mettre en forme des documents, les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir rendre compte

- Savoir faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir faire preuve de polyvalence
- Savoir respecter la confidentialité des informations
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Savoir utiliser les applications métier et les plateformes numériques

✓ **Environnement et contexte de travail**

Composante, service, laboratoire de rattachement : Faculté de Pharmacie de Paris, Secrétariat général, bureau des assesseurs

Localisation géographique : 4, avenue de l'Observatoire 75006 Paris

Exposition aux risques professionnels : travail sur écran, pics d'activités