

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| **Libellé de Fonctions : Technicien en Gestion administrative** |
| **Catégorie : C**  **Corps : Technicien de recherche et de formation**  **BAP (le cas échéant) : J**  **Emploi-type (le cas échéant) : Secretariat, assistance technique et administrative** |
| *Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service* |
| **Qui sommes-nous ?** |
| Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.  Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.  Sorbonne Université dispose d’un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.  Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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** |
| **Présentation de la Direction :** Le département d’orthophonie est composé d’une directrice de la pédagogie, d’un PAST mi-temps , d’un enseignant MCU et de trois secrétaires.  **Présentation du:** Au sein de l’UFR 967 de Médecine, le Département Universitaire d’Enseignement et de Formation en Orthophonie organise le test d’accès à la formation (2700 candidats pour un numérus clausus de 120 places) et gère la formation des orthophonistes (612 étudiants, 150 intervenants, 5 000 heures de cours).  **Localisation : Site** Pitié Salpêtrière – Bâtiment de Stomatologie |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales** |
| **Mission : Secretariat et Gestion administrative**  **Activités principales :**   * Accueillir le public * Gérer le planning des années universitaires M2 * Contrôle des présences en TD M2 * Gérer Moodle : mise en ligne et mises à jour + site Internet DUEFO CHUPS JUSSIEU. * Gérer le suivi des stages : Suivi, contrôle des présences, validations et suivi des mémoires de M2, contrôle des conventions de stage, validation de stages, création des PV de stages * Elaboration des plannings de soutenances * Diffuser les informations en interne et externe * Procéder à l’archivage des pièces administratives * Réaliser tous les travaux de secrétariat, relevés des notes et procédure de diplômes * Gestion demandes d’agrément de maitre de stage * Participer et organisation matérielle à la journée des oraux Parcoursup.( 400 candidats en 2023   **Encadrement : NON**  **Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C** |
| *Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.* |

|  |
| --- |
| **Connaissances et compétences\*** |
| **Connaissances transversales requises :**   * Organisation et fonctionnement de la recherche et de l’enseignement supérieur en France * Organisation et fonctionnement de l’UPMC * Réglementation applicable à son domaine d’activité professionnelle * Notions de base en …   **Savoir-faire requis :**  **-** Avoir une bonne maîtrise de la communication écrite et orale, expérience en scolarité ou  en financier souhaitée  - Savoir gérer des bases de données et utiliser des outils numériques  - Connaissances générales des techniques de secrétariat  **Savoir-faire :**   * Planifier son activité * Utiliser les logiciels CAPER – SIFAC & MOODLE * Etre rigoureux dans son travail * Travailler en équipe   **Savoir-faire transversaux :**   * Informer et rendre compte à sa hiérarchie * Rechercher l’information, la vérifier et la classer * Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes * Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée   **Savoir être :**   * Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels * Autonomie, méthode et rigueur * Sens de l’organisation et de la coordination * Aptitude à travailler en équipe * Disponibilité, discrétion et confidentialité * Sens du contact et des relations humaines * Polyvalence et capacité d’adaptation     **Conditions particulières d’exercice :** *Indiquer les contraintes particulières en termes d’organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement, de contraintes physiques : port de charge, travail avec des produits chimiques, émanations, machines dangereuses, vibrations,...* |
| Dépassements d’horaires en périodes chargées, notamment pendant les examens, concours et soutenances des thèses. |

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