

# FICHE DE POSTE

**Fonctions** : Responsable de la PACES (Première année communes des études de santé), adjointe à la Responsable de la scolarité de la Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales

Métier ou emploi type : Assistant de gestion administrative et d'aide au pilotage- Bap J

## Fiche descriptive du poste

Catégorie : A ou B+ (titulaire ou contractuel)

Corps : ASI ou Technicien

BAP J

## Affectation

Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales

Scolarité PACES

45 rue des Saints –Pères

75006 PARIS

**MISSIONS** : Chargé (e) de l'organisation et de la gestion de la Paces

### Activités principales :

- Collaborer avec une équipe de 3 personnes pour assurer le bon déroulement de l'année de PACES
- Organiser la campagne des inscriptions administratives et pédagogiques en fonction d'un planning rigoureux
- Organiser les deux parties du concours (Janvier et Mai)
- Coordonner la surveillance des épreuves des deux concours
- Organiser la programmation du tirage des épreuves
- Superviser le planning des lectures de grilles QCM, QROC
- Superviser l'établissement des PV, en veillant à la stricte application du contrôle des connaissances
- Préparer et participer à la délibération du jury
- En collaboration avec la Directrice des enseignements, réalisation de la plaquette d'information sur les contenus des enseignements et leurs plannings
- Organiser le choix des étudiants en fonction du numéris clausus attribué à chaque discipline (Médecine –Odontologie – Pharmacie – Maïeutique – Kiné)
- Informer les étudiants des étapes de l'année sur le Moodle PACES
- Préparer les annales pour l'association étudiante C2P1
- Gérer les dossiers d'inscriptions pédagogiques, de choix de sections, de réorientations à partir de l'application SCOLA
- Organiser et participer à la commission de triplement
- Collaborer avec l'équipe pédagogique et les différents services de la structure
- Assurer la circulation de l'information

## Compétences

### **Connaissances :**

- Connaître parfaitement le fonctionnement de l'université et plus particulièrement le système universitaire
- Rendre compte des procédures administratives en cours et de l'état d'avancement des dossiers
- Savoir analyser les textes réglementaires et les faire appliquer
- Savoir gérer les calendriers et planifier ses missions en fonctions des contraintes imposées
- Savoir rédiger des courriers administratifs, des comptes - rendus
- Savoir travailler en équipe en s'inspirant d'un management participatif

### **Savoir-faire :**

- Maitriser des logiciels de bureautique, Word, Excel.....
- Maitriser les outils de communications informatiques
- Connaître les fonctions de base du logiciel utilisé en scolarité (APOGEE)
- Savoir gérer des missions en tenant compte des plannings et des calendriers contraints
- Savoir gérer les priorités
- Planifier les échéances
- Être capable de prendre des décisions de base
- Savoir rendre compte à la responsable de la scolarité
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

### **Savoir être :**

- Avoir un sens relationnel affirmé, sens de l'écoute et disponibilité
- Savoir s'intégrer dans une équipe
- Rigueur, méthode et maîtrise de soi, notamment lors de l'organisation des concours
- Autonomie et aptitude à évoluer dans un environnement professionnel spécifique, souvent sujet à contentieux
- Faire preuve d'anticipation

### **Conditions particulières du service :**

- Gestion importante d'étudiants et de demandes en simultané.
- Amplitude horaire importante en période d'inscription et au cours des deux concours organisés à Villepinte
- Participation à la journée porte ouverte (un samedi au mois de février ou mars)