

## Gestionnaire administratif.ve du Département de Formation Permanente

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : **B**

Corps : **Secrétaire administratif.ve**

Composante de formation, unité de recherche, direction / service : **Faculté de médecine, de maïeutique et science de la santé – Service de la formation permanente, Département de Formation Permanente (DEFOPE)**

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : **Gestion et Pilotage**

**Emploi type** (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

**Technicien-ne en Gestion Administrative**

#### Fonction exercée

**Gestionnaire administratif.ve polyvalent(e)**

#### Responsabilités éventuelles

/

#### Situation du poste dans l'organigramme

**DEFOPE, au sein du Service de la Formation Permanente de la Faculté – sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service**

### 2. Mission

- Assurer la gestion administrative et logistique des formations continues et des services délivrés par le DEFOPE

### 3. Activités

#### Activités principales

- Mettre en œuvre d'un point de vue logistique et administratif : un congrès de médecins (500 participants), un enseignement e-learning et diverses formations à thèmes.
- Administrer une plateforme d'e-learning : mise en ligne des cours, création des profils des inscrits, animation du forum
- Renseigner et accueillir les participants aux formations
- Saisir et mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Assurer le suivi des dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Réaliser la facturation des recettes DEFOPE sur le logiciel SIFAC.

#### Activités associées

- Classer et archiver les documents et informations.
- Assurer l'encadrement temporaire de collègues pour le congrès annuel des journées médicales de Strasbourg
- Assurer la maintenance d'un fichier "client"
- Aider ponctuellement aux activités du service de formation permanente.

### 4. Compétences

#### a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de la Faculté de Médecine.
- Maîtriser l'environnement bureautique
- Connaître l'offre de formation du DEFOPE
- Avoir des notions d'organisation d'évènements et de relation client.

#### b) Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Gérer des dossiers administratifs
- Maîtriser parfaitement l'utilisation de logiciels bureautiques tels que Word, Excel, Acrobat Pro, Access / Savoir mettre en forme les documents .doc, xls, pdf etc
- Avoir le sens de l'organisation
- Anticiper et respecter les plannings

#### c) Savoir-faire comportemental

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact, une grande capacité d'écoute et de discrétion
- Avoir un sens réel de l'organisation et être méthodique
- Être polyvalent et disponible
- Être très rigoureux

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : **Service de la Formation Permanente**

Nombre d'agents du service : **5 (1 au DEFOPE)**

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : **0**

Lieu d'exercice : **Faculté de médecine, de maïeutique et de sciences de la santé – 4, rue Kirschleger 67085 Strasbourg**

### Relations hiérarchiques

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service de la Formation Permanente ; sous l'autorité fonctionnelle des responsables pédagogiques du DEFOPE.

### Relations fonctionnelles

- Autres services de la Faculté
- Direction des Etudes et de la Scolarité de l'université
- Agence Comptable
- Partenaires extérieurs (laboratoires, médecins, cabinets médicaux, entreprises externes...)

### Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Disponibilité liée au calendrier des congrès, des inscriptions et des formations : être disponible aux périodes de pointe

**Fonction exercée à 50%**