

**INTITULE DU POSTE**

**Responsable administratif-ve de l'école des Sciences Infirmières**

**Corps :** Assistant ingénieur – ASI

**Nature du concours :** Externe

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Assistant-e en gestion administrative – J3C44

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales – Marseille – Site Timone et Nord

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Volet organisationnel :**

- Assurer l'encadrement des personnels, leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Gérer les aspects budgétaires et RH en application des procédures en vigueur en lien étroit avec la direction administrative de FSMPM et les partenaires (Région Sud, ARS, DREETS ...), gestion des recrutements (fiches de poste, argumentaires, comités de sélection des enseignants...), actes d'élaboration et exécution des budgets associés LMD, IFSI-U, DE-IPA, Spécialités infirmières (subventions, BP/BR, achats, missions...)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et documents pour améliorer et articuler le fonctionnement de la structure avec celui de la FSMPM, dont cartographie des activités, tableaux de bord, indicateurs et produire les bilans et statistiques associés
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Gérer l'organisation des locaux et équipements nécessaires aux activités administratives et pédagogiques

**Volet institutionnel et pédagogique :**

- Préparer, organiser :
  - Les séances du Conseil de l'École : ordre du jour, convocations, secrétariat, PV...
  - Les commissions pédagogiques et conseils de perfectionnement de chaque formation
  - Les élections des membres de l'école ainsi que le dépouillement
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

- Organiser la coordination des actions de formation initiale/continue en liaison avec les enseignants et les services administratifs dans le domaine de la pédagogie (scolarité, examen, formation continue, application de données) et du fonctionnement général (services technique, logistique, communication ...)
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...) en lien avec les partenaires AP-HM / Région Sud / Instituts / DREETS ...
- Administrer et exploiter des bases de données relatives aux enseignements (plannings, recrutement...) et à la scolarité des étudiants (MCC ...) en lien avec les services de SMPM et le comité des Etudes
- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine des études paramédicales
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics des formations en Sciences Infirmières
- Assister les équipes d'enseignants dans la conduite de projets

### **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

L'assistant·e en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Ecole des Sciences Infirmières et l'autorité fonctionnelle de la Directrice Administrative de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales.

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Connaissances**

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques de gestion administrative, budgétaire, ressources humaines (connaissance générale)
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Réglementation et programmes de financement des formations (connaissance générale)

#### **Compétences opérationnelles**

- Encadrer / Animer une équipe
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances (calendrier de gestion)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports, synthèses, comptes-rendus de réunions
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de présentation écrite et orale
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales (SMPM) d'Aix-Marseille Université, est organisée autour d'un triple enjeu de formation (initiale/continue), de recherche et de soins.

L'UFR est composée de cinq Écoles, médecine, médecine dentaire, maïeutique, sciences de la réadaptation, sciences infirmières, un Département des Masters, 14 unités mixtes de recherche, 4 unités d'appui à la recherche, 6 instituts d'établissements.

Chiffres clés : 17 700 étudiants, 597 enseignants, 300 administratifs.

L'Ecole des sciences infirmières implantée sur le campus Nord, en proximité du CHU Nord, est en pleine évolution avec le développement de son offre de formation : le Diplôme d'Etat d'Infirmier en Pratique Avancée (DE IPA) avec 5 mentions en 2ème années, des diplômes de spécialités IBODE, cadre de santé et IPDE en double diplomation avec le master Santé, l'IFSI universitaire proposant une licence Sciences infirmières

L'équipe est composée d'un directeur, de la responsable administrative et de 6 gestionnaires.

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

