

Corps : Assistant-e ingénieur-e

Nature du concours : *interne*

BAP : J « Gestion et Pilotage »

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

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Collège des sciences de la santé, Bordeaux

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 31 mars 2022 au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

- Management d'un service
- Coordination des activités relatives à la formation initiale des étudiants de santé et continue (workshop, congrès, DU)
- Mise en œuvre de la politique pédagogique de simulation en santé de la structure
- Mise en œuvre de la réglementation des études de santé
- Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire de la structure
- Coordination des activités d'une structure de formation et recherche transversale dont fortes interactions avec les professionnels de santé, le CHU de Bordeaux et l'ARS nouvelle aquitaine
- Contribution à la définition et à l'élaboration d'indicateurs de suivi et d'analyse des résultats.
- Contribution à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche.
- Parfaite connaissance et mise en œuvre de la réglementation des études de santé
- Connaissances des prérogatives des structures partenaires
- Expérience confirmée du management et de l'administration d'un service
- Expérience de pilotage de projets transverses et partenariaux
- Savoir assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Savoir estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse.
- Savoir expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Connaître parfaitement l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure.
- Capacité à maîtriser rapidement les logiciels APOGEE (tous les domaines) / APOFLUX / APOCSV / IRIS QCM/ EXCEL (tableau croisé dynamique – calculs avancés – bases de données)

- Goût du travail en équipe et du contact avec le public étudiant et les professionnels de santé est fondamental
- Bon esprit de synthèse
- Excellente gestion du stress

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le collège santé a pour mission l'enseignement et la recherche dans le domaine de la santé au sens large : sciences fondamentales, sciences appliquées aux médicaments et produits de santé, biologie médicale, sciences de la vie santé publique, sciences médicales et sciences odontologiques. sciences pharmaceutiques, soin, sciences paramédicales.

Le poste d'assistant ingénieur est directement rattaché au RAF du collège.