

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Vice-Président en charge de l'Externat
<i>Nature du poste</i>	Pôle Etudes Médicales
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
<i>Missions et activités du poste</i>	<p><u>Mission</u> : Etre membre du bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître le calendrier des évènements ACEMT, les actualités de l'association et se tenir au courant des projets de chacun - participer aux actions de l'ACEMT, là où le besoin se fait sentir et lors des événements - être présent le jour J et aider à la préparation et au bon déroulement des projets - tenir les permanences - prendre part aux réunions de bureau, aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administration - participer aux débats et prendre part aux décisions du bureau lorsque cela est nécessaire - soutenir son bureau en cas de coup dur ou de baisse de régime, être à l'écoute de chaque VP - participer à la cohésion du bureau et faire preuve de savoir vivre pour assurer au maximum une bonne entente, une bonne solidarité et une bonne collaboration au sein de son bureau - être joignable, se rendre disponible - suivre l'actualité associative au niveau local et national, et travailler en collaboration avec les VP repréz - maintenir le devoir de réserve - réaliser des transmissions au bureau suivant afin d'assurer la pérennité de l'association <p><u>Mission</u> : Préparer la rentrée universitaire de chaque promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour les différents guides de l'étudiant en médecine des externes en collaboration avec le/la VP Publications, les élus UFR, les autres mdb, ou d'autres intervenants - préparer et commander les badges nominatifs pour les externes - organiser une Bourse Aux Livres (BAL) : récupérer les livres, les référencer, les classer, réserver une salle pour le jour J, les vendre, faire des permanences de remboursement pour les néo-internes - organiser la prérentrée des Externes, et des conférences sur l'Externat au début de l'année - organiser une conférence d'accueil aux étudiants ultramarins afin de leur présenter le fonctionnement des études à Toulouse, en collaboration avec les LEOs

Mission : Etre présent et compétent pour répondre aux interrogations des étudiants concernant leur cursus médical

- être capable de présenter l'ensemble des études médicales, de la DFASM1 à l'internat

- connaître un minimum les programmes, les MCC et les moyens pédagogiques mis à disposition pour chaque faculté et chaque promotion
- savoir à qui adresser les étudiants si ne nous savons pas
- faire remonter les problèmes éventuels dont les étudiants nous font part concernant les études médicales, en collaboration avec les élus UFR
- organiser des conférences pour présenter l'externat aux futurs DFASM1

Mission : Représentation étudiante sur les thématiques concernant les études médicales

- se tenir au courant via la mailing list de l'ANEMF des sujets concernant la représentation
- épauler le président et le VP Représentation sur les sujets de représentation
- informer les étudiants sur les avancées et les actualités
- suivre la réforme du 3e cycle
- suivre la réforme du 2nd cycle
- participer à la représentation locale des externes, en collaboration avec les élus UFR

Mission : Administrateur local de Gélules

- assurer la promotion de Gélules pour l'évaluation des stages dès la rentrée et à tous les changements de stage - modérer régulièrement les évaluations de stage avec une équipe de modérateurs et les élus UFR
- faire remonter aux élus UFR et à la commission stage et gardes les problèmes rencontrés par les étudiants (discrimination, sexisme...), et les points à améliorer sur les différents terrains de stage

Mission : Organiser un forum des spécialités

- organiser un forum faisant venir des internes de toutes les spécialités afin qu'ils présentent leur cursus aux externes sur une après-midi (ouvert à tous les étudiants)
- s'occuper de contacter le bureau de l'internat et trouver un lieu pour l'organisation

Mission : Remonter le moral des DFASM3 lors des ECN -

tenir un stand le matin (avant les épreuves), le midi et le soir (après les épreuves), afin de fournir aux DFASM3 passant les ECN du café, des bonbons, des boissons afin de leur

	<p>remonter le moral</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévoir une collation particulière à la fin des épreuves, le dernier jour des ECN
<p><i>Intérêts, contraintes et difficultés du poste</i></p>	<p>Intérêts majeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aider tous les étudiants en médecine dans leur cursus - permet donc un contact privilégié avec les étudiants mais également le personnel administratif et certains professeurs - touche directement à nos études, cela permet ainsi de bien connaître notre cursus et ses particularités - prendre part aux réflexions sur les réformes - très enrichissant et fait prendre beaucoup d'assurance - une fois la rentrée passée, le poste s'allège et permet de s'investir un maximum dans la vie de bureau. <p>Contraintes principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rigueur dans les événements, notamment pour la BAL (pour sa comptabilité et sa gestion) - beaucoup de travail de l'ombre. <p>Les difficultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se tenir au courant de tout ce qui se passe au niveau des études médicales à Purpan, Ranguel et au national, et donc être sur les mailing lists de l'ANEMF pour suivre les actualités - le mois de septembre est le plus chargé pour les VP EM, car en dehors du travail de mdb, il faut préparer les guides, les conférences, la rentrée des promos, la répartition des stages, la BAL. <p>Cela peut faire un peu peur, ça demande une organisation et une anticipation pendant tout l'été, mais c'est tout à fait faisable !</p>
<p><i>Profil du poste</i></p>	<p><u>Les "savoirs" :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - le déroulement et le contenu des études médicales pour Purpan et Ranguel - être curieux et s'informer sur les particularités des autres villes (congrès, mailings etc...) - savoir rendre compte aux étudiants des avancées sur les réformes <p><u>Les "savoir-faire" :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser une conférence - maîtriser excel pour la BAL - maîtriser un logiciel de mise en page - faire un powerpoint

	<p><u>Les “savoir faire comportementaux” :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- être organisé et rigoureux- garder son calme quand quelque chose ne se passe pas
--	---

	<p>comme prévu</p> <ul style="list-style-type: none">- être à la disposition des étudiants pour entendre leurs revendications, écouter leurs propositions ou même leurs critiques pour en tirer parti et améliorer les services aux étudiants proposés par l'ACEMT- créer un lien avec les élus UFR ainsi qu'avec les RP- garder un bon relationnel avec les membres de l'administration et les professeurs
--	---

Fiche de poste mise à jour le 04/04/2022 par David Martinez