



Ancrée au cœur de Nantes, ville réputée pour sa vitalité, sa culture, son développement économique et sa qualité de vie, l'Université de Nantes a porté en 50 ans la formation et la recherche au plus haut niveau. Au sein de ses campus, les savoirs se croisent. Pôle majeur d'enseignement supérieur et de recherche du Grand Ouest, elle porte la pluridisciplinarité dans ses genes : 38 000 étudiants et 4 000 personnels s'y côtoient au sein de 20 composantes, 295 disciplines y sont représentées, 44 laboratoires travaillent sur tous les champs du savoir.

Recrute pour le service scolarité de l'UFR Médecine Pour la rentrée 2019-2020

un/une

Technicien-ne en gestion administrative (Bap J, Famille professionnelle : Administration et pilotage) Par la voie du concours interne

MISSIONS

Coordonner les activités du bureau du 1^{er} cycle des études de médecine

Gérer la scolarité des étudiants de médecine de la 2^{ème} année

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR Médecine assure toutes formes d'enseignement des sciences médicales et prépare à tous les diplômes en formation initiale et répond aux besoins en matière de formation continue. Elle contribue au développement de la recherche clinique et biologique et développe une activité de recherche fondamentale ou appliquée, clinique ou biologique en lien avec d'autres composantes de l'Université ainsi qu'avec tous organismes publics et privés nationaux et régionaux et notamment les grands organismes de recherche.

Situé au sein de la scolarité du pôle santé, sous l'autorité du responsable du service, le gestionnaire de scolarité coordonne l'organisation administrative du bureau du premier cycle de Médecine et l'activité des agents du bureau.

[CONTRAINTE PARTICULIÈRES]

ACTIVITES PRINCIPALES

Partie la plus importante de la fiche de poste. Il s'agit de présenter concrètement et de manière explicite les activités exercées. Privilégier les verbes d'action. S'agissant d'activités principales, limiter à 5 maximum. Pour chacune essayer de préciser les objectifs opérationnels, les conditions d'exercice en termes d'outils et de méthodes. Activités devant être compréhensibles par tous. Eviter si possible les sigles.

- **Coordonner le bureau du 1^{er} cycle**
 - Accompagner les gestionnaires d'année (2 agents) : manager au quotidien et réaliser les entretiens professionnels annuels
 - Etre l'interface entre la responsable de scolarité (N+1) et les agents du bureau en relayant les problématiques
 - Etre force de proposition sur les améliorations d'organisation de service
- **Gérer une seconde année de Médecine : examens, cours, stages hospitaliers**
 - Organiser les plannings de cours et les examens
 - Assurer l'organisation des examens sur le logiciel SIDES
 - Assurer le secrétariat du jury d'examens
 - Etre l'interlocuteur de toute la promotion d'étudiants

- Etre en soutien sur l'année de la PACES (1^{ère} année commune des études en santé) et sur le dossier des passerelles :
 - Organiser les surveillances d'examens de la PACES à partir du logiciel (plus de 150 surveillants)
 - Piloter la commission des passerelles du Grand Ouest (veille juridique auprès de ses collègues et aide logistique)

[COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES]

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- techniques de communication
- droit des examens et concours
- techniques d'élaboration des documents

Savoir-faire opérationnels :

- mettre en œuvre une démarche qualité
- mettre en œuvre des procédures et des règles
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- savoir rendre compte
- travailler en équipe
- notion de techniques d'encadrement

Savoir-être :

- rigueur/fiabilité
- sens de l'organisation
- sens relationnel

[VALIDATION DE LA FICHE DE POSTE]

Nom et prénom de l'expert du concours : *Geneviève* ROBERT

Le, à *21 mai 2019* à *Poitiers*

Signature



www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

- Date d'inscription sur WebITRF : DU 02 AVRIL AU 30 AVRIL 2019
- Date de prise de fonction : 1^{ER} SEPTEMBRE 2019

Contact concoursitrif@univ-nantes.fr