

Chargé/Chargée de scolarité du bureau du premier cycle des études médicales

> Entité/Service : UFR Médecine

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Pasteur – 28, Avenue de Vallombrose, 06107 Nice**
- **Référence de l'annonce: 2025-MED09**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/e **Chargé/e de scolarité du bureau du premier cycle des études médicales !** Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

1) Accompagnement des étudiants dans leur scolarité :

- Accompagner les étudiants : accueil physique et téléphonique, gestion des mails et des tickets d'assistance GLPI
- Répondre aux questions des étudiants au sujet de leur scolarité
- Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance et de soutien avec les étudiants
- Collecter, centraliser et administrer les données nécessaires au suivi des étudiants tout au long de leurs cursus
- Assister les étudiants dans les inscriptions administratives et délivrer les cartes étudiantes
- Gérer les différents actes administratifs liés aux études et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques (cellule Handicap, gestionnaire mobilité internationale, ...)
- Suivre les étudiants à statuts particuliers

2) Accompagnement des enseignant(e)s dans la mise en œuvre de leurs formations :

- Organiser les demandes de reprographie ; les examens dématérialisés sur la plateforme UNESS
- Réserver les salles de cours
- Aider à la correction des QCM et à la saisie des notes
- Aider à l'organisation des examens : préparation des salles, planification, recrutement des surveillants, informations aux étudiants, centralisation des sujets, des copies et des notes

3) Support administratif et logistique à la mise en œuvre des formations :

- Assurer le bon déroulement du programme sur les plans logistique, administratif et relationnel, dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité
- Réaliser, contrôler et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Etablir et gérer les emplois du temps, en collaboration avec les responsables de cours
- Participer à la modélisation de l'offre de formation dans l'outil de l'établissement
- Créer les maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes
- Elaborer les documents préparatoires à la constitution des jurys et préparer les calendriers de jury et les convocations ; gérer le suivi des jurys et des délibérations
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire
- Contribue aux actions de communication et des événements de l'UFR

4) Amélioration Continue :

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue
- Contribuer à paramétrer les outils liés à la Scolarité
- Faire remonter les indicateurs de suivi
- Exprimer les nouveaux besoins et proposer des solutions
- Contribuer à la garantie du respect de la réglementation et des procédures

Ce poste est fait pour vous si

Vous possédez :

- L'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur

Vous maîtrisez :

- Les régimes pédagogiques, maquettes et MCC et leurs évolutions
- Les réglementations liées à la scolarité et à l'accueil du public en général
- Les outils de bureautique Pack Office ; l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve d'autonomie, d'organisation, de polyvalence et d'adaptabilité
- D'accueillir et accompagner les usagers

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'une Licence en gestion, communication, hôtellerie/tourisme, médico-social ? Vous possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

L'environnement de travail

Le bureau du premier cycle des études médicales accompagne les étudiants sur un cycle de 3 années: une première année commune aux différentes filières de santé (Licence Accès Santé) et 2 années pré-cliniques. Le premier cycle implique environ 1 650 étudiants.

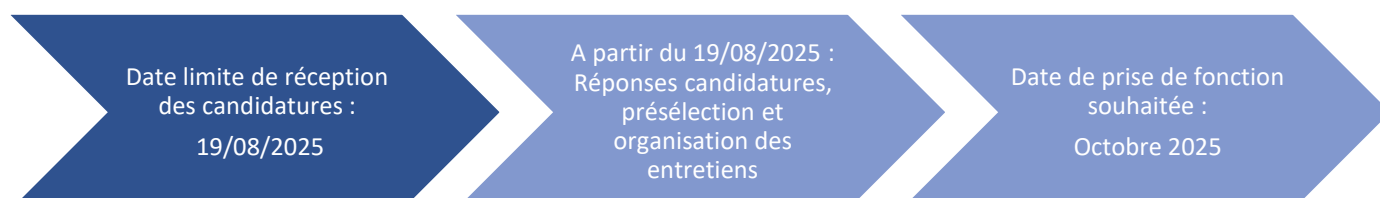
Astreintes particulières pour certaines périodes : examens et inscriptions administratives (pas de congé durant cette période et horaires variables). Horaires d'ouverture du service compatibles avec les emplois du temps des étudiants, participation aux permanences du service de 12H à 13H.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : medecine.direction@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

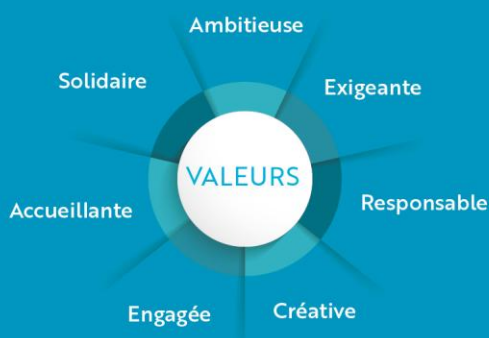
36 116 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5432 personnels
permanents
dont 1809 enseignants/chercheurs,
1347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2276 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap