

## Secrétaire du Département d'Ingénierie du Risque et Informatique en Santé

> 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-MED12**

### Vos missions

#### 1/ Missions d'accueil et gestion administrative pour les étudiants

- Assure l'accueil, l'information et l'orientation physique, téléphonique et électronique des étudiants et futurs étudiants et répond à leurs questions au sujet de leur scolarité (EDT, relevés de notes, carte étudiants, certificats, attestations, salles et espaces de travail,...)
- Assure la gestion administrative des opérations de recrutement des étudiants notamment les Commissions Pédagogiques (e-candidat)
- Assure les inscriptions administratives, pédagogiques et les opérations associées (APOGEE)
- Saisit et suit l'emploi du temps des formations et des salles (ADE)
- Etablit les conventions de formation professionnelle continue et individuelle
- Vérifie les conventions de stages, les modifie en cas de besoin, et assure le suivi des conventions aux diverses étapes
- Participe à l'organisation matérielle des examens : collecte des sujets d'examens, collecte des copies, saisie des notes...
- Participe à la préparation et à l'organisation matérielle des jurys : édition des PV, corrections, affichage des résultats... ; aux préparations des travaux de réunions et des commissions, rédige les PV de réunions et suit l'application des décisions

#### 2/ Missions de coordination et gestion administrative pour les enseignants

- Participe au suivi des heures complémentaires, à la vérification des dossiers des vacataires et au paiement des heures réalisées (OSE)
- Participe à l'organisation logistique concernant les enseignants externes
- Assure le relais entre les équipes pédagogiques et les étudiants
- Assure l'organisation des conseils de perfectionnement

#### 3/ Missions de gestion de projet pour les autres activités du département: formation continue, diplômes universitaires, partenariats

- Participe à l'organisation et à la supervision des projets
- Travaille en étroite relation avec les établissements partenaires
- Etablit, suit les conventions sur les volets administratifs, réglementaires et financiers
- Etablit des tableaux de bord et de suivi
- Assure le respect et le suivi des critères Qualiopi
- Assure la gestion des dépenses (matériel et fournitures, missions et heures complémentaires)

#### 4/ Missions transverses à l'UFR

- Applique les procédures de l'Université et de l'UFR en matière de scolarité
- Travaille en étroite relation avec les établissements et organismes de santé
- Facilite l'accompagnement des étudiants (animation journées de rentrée, portes ouvertes, etc.)
- Participe aux réunions organisées par l'UFR
- Répond aux diverses enquêtes demandées par l'UFR ou la Direction de la Formation
- Contribue aux actions de communication de l'UFR et aux autres événements de l'UFR (examens, ED, ECOS,...)

## Ce poste est fait pour vous si

Vous avez des connaissances générales des techniques de gestion administratives et pédagogiques.  
Vous connaissez la politique sociale au bénéfice de l'étudiant : bourses, logement... ainsi que la réglementation en vigueur en matière de scolarité.  
Vous connaissez l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités en France  
Vous connaissez la réglementation qui régit les études en santé.  
Vous possédez une connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières  
Vous maîtrisez les outils métiers : Apogée, ADE, e-candidat, OSE, SIFAC ainsi que les logiciels bureautiques courants : Word, Excel...  
Vous avez des aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel).  
Vous savez travailler en équipe.  
Vous faites preuve de discernement, de discrétion et d'une grande adaptabilité.  
Vous savez prioriser, organiser et planifier les activités.  
Vous savez rédiger des notes administratives, des notes de synthèse et des courriers.  
Vous savez anticiper et faire remonter les problèmes.  
Vous savez résoudre des cas litigieux ; vous savez rendre compte à votre hiérarchie de manière adéquate.

## Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un BTS/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

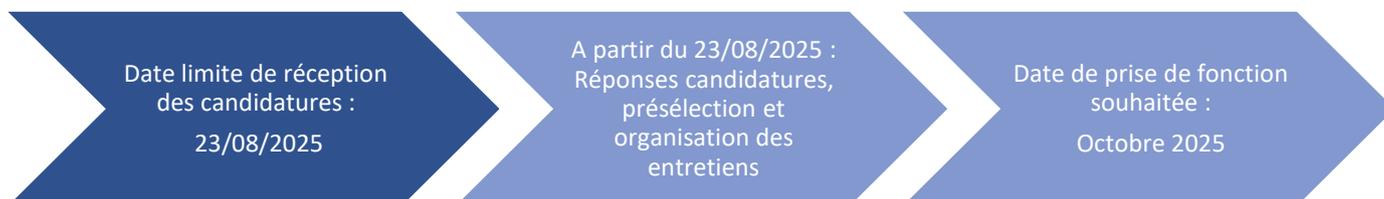
## L'environnement de travail

**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 durant la pause méridienne.

## Pour candidater

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

**5 432** 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