

Chargé ou 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, 06 107 Nice**
- **Référence de l'annonce : 2025-MED17**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur.e Chargé ou Chargée de scolarité du bureau du premier cycle des études médicales. Sous l'autorité directe de la Cheffe de bureau du premier cycle et en lien avec la cheffe de scolarité et les différents services de l'UFR, le Chargé ou la Chargée de scolarité du bureau du premier cycle assure la gestion administrative dans le respect des règles et des procédures relatives aux étudiants du premier cycle de la formation médicale et apporte son appui dans les activités d'information et de documentation du service scolarité. Dans un objectif de mutualisation et de continuité de service, elle ou il pourra être amené.e à gérer d'autres formations, notamment dans le cadre de l'évolution de l'UFR Médecine vers une UFR de Santé et sciences 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 21ème siècle responsable et innovante.

Vos missions

Les activités du chargé de scolarité ou de la chargée de scolarité du bureau du premier cycle des études médicales s'organisent autour de trois axes :

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 (EDT, relevés de notes, carte étudiants, certificats, attestations, salles et espaces de travail...)
- Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance et de soutien avec les étudiants : détecter d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés dans le déroulement de l'année
- 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 : relevés de notes, attestations de réussite, diplômes...
- Apporter un support aux étudiants dans toutes les démarches administratives liées à leur scolarité et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques (cellule Handicap, gestionnaire mobilité internationale, ...)
- Suivre les étudiants à statuts particuliers (boursiers, dispensés d'assiduité, AHN, SHN...)

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

- Organiser les demandes de reprographie
- Organiser les examens dématérialisés sur la plateforme UNESS
- Réserver les salles de cours
- Aider à la correction des QCM
- Aider 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 : réservation des salles, composition des groupes d'élèves, diffusion des emplois du temps, liens entre professeurs et étudiants, etc.
- Réaliser les inscriptions administratives
- Réaliser, contrôler et suivre les inscriptions pédagogiques
- Etablir et gérer les emplois du temps, en collaboration avec les responsables de cours : planning des cours, interventions des Enseignant.e.s (permanent.e.s, vacataires)
- Participer à la modélisation de l'offre de formation dans l'outil de l'établissement (notamment saisie des modalités de contrôle des connaissances)
- 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 : demander la clôture des délibérations, organiser les consultations des copies suite aux recours et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant,
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire
- Contribue aux actions de communication de l'UFR (animation journées de rentrée, portes ouvertes, etc.)
- Participe aux autres événements de l'UFR (examens, ED, ECOS,...)

4). Amélioration Continue :

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction des procédures,...)
- 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
- Maîtriser les régimes pédagogiques, maquettes et MCC et leurs évolutions
- Gérer les demandes d'inscription administrative hors délai et les recours gracieux
- Maîtriser les réglementations liées à la scolarité et à l'accueil du public en général
- Faire appliquer les circulaires, instructions et directives de la hiérarchie

Ce poste est fait pour vous si

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages)
- Accueillir et accompagner les usagers

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Orientation usagers et sens du service
- Polyvalence
- Réactivité
- Adaptabilité

Votre parcours professionnel :

Vous êtes titulaire d'une Licence en gestion, communication, hôtellerie/tourisme, médico-social. Une expérience dans un poste similaire ou dans le domaine de l'accompagnement/relation client sera un plus.

Environnement de travail

L'UFR Médecine est l'une des composantes d'Université Côte d'Azur. Elle mène une politique dynamique en matière de formation et de recherche. Les enseignements théoriques se conjuguent avec les formations pratiques dispensées au C.H.U de Nice, au Centre Antoine Lacassagne et dans les hôpitaux pédiatriques CHU-Lenval mais également au sein des hôpitaux de la subdivision (de Toulon à Menton) auprès des maîtres de stages universitaires. En dehors du cursus médical classique (1er, 2e et 3e cycles des études médicales), la faculté porte également des formations paramédicales (département d'orthophonie, écoles d'infirmières spécialisées: IADE, IBODE, IPA) totalisant environ 7 500 étudiants. Elle propose également plus de 80 diplômes d'Université pour les professionnels de santé et souhaite développer son offre de développement professionnel continu. L'UFR forme pour de nombreux métiers de santé avec un objectif de développement fort de l'interprofessionnalité. La subdivision de l'UFR de médecine s'étend de Menton au Var Est, comprend 10 hôpitaux et de nombreux professionnels sur un territoire d'1,2 millions d'habitants.

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

Postulez par mail à l'adresse suivante : recrutement@univ-cotedazur.fr

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

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

+32.000 étudiants

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

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 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