

Gestionnaire de formation médicale continue

> Entité/Service : UFR Médecine

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps plein**
- **Localisation : Campus Pasteur – 28, avenue Valombrose 06107**
- **Référence de l'annonce : 2026-MED03**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/e **Gestionnaire de formation continue** !

Sous l'autorité directe du responsable du service de formation médicale continue, vous assurerez la gestion administrative dans le respect des règles et des procédures relatives aux apprenants de la formation médicale continue (étudiants en internat, professionnels de santé) et apporterez votre appui dans les activités d'information et de documentation du service. Les missions sont exercées en collaboration avec les autres gestionnaires de formation continue. Vous pourrez être amené/e à gérer un autre portefeuille de formations dans un objectif de mutualisation et de continuité de service.

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/ Missions d'accueil et de gestion administrative des apprenants

- Vous informerez, conseillerez et orienterez les publics de formation continue
- Vous assurerez la gestion administrative des opérations de recrutement des apprenants (paramétrage de l'application e-candidat, validation administrative des candidatures, contrôle des avis par les commissions pédagogiques)
- Vous assurerez les inscriptions administratives, pédagogiques et les opérations associées (APOGEE)
- Vous saisissez et suivrez l'emploi du temps des formations et des salles (ADE)
- Vous établirez les contrats de formation des apprenants, les conventions de stage des apprenants et en assurerez le suivi aux diverses étapes
- Vous participerez à l'organisation et à la gestion des examens : organisation logistique, convocations, rédaction des PV d'émargement et de délibération, saisie des résultats dans APOGEE)
- Vous assurerez le relais entre les équipes pédagogiques et les apprenants

2/ Missions de gestion administrative des formations

- Vous appliquerez les procédures de l'Université et de l'UFR en matière de formation continue
- Vous suivrez les demandes de création et de modifications des diplômes universitaires
- Vous mettrez à jour l'offre de formation et les tarifs chaque année
- Vous alimenterez les tableaux de bord et de suivi (conventions/contrats) et répondrez aux diverses enquêtes
- Vous réaliserez divers documents relatifs aux manifestations
- Vous participerez à la réflexion sur la dématérialisation des actes de gestion et en particulier contribuerez à la mise en place du logiciel FCA Manager

3/ Missions transverses

- Vous participerez aux réunions organisées par l'UFR
- Vous contribuerez à l'organisation d'actions de communication de l'UFR (salons, journées portes ouvertes, journées de rentrée, conférences, etc.)
- Vous contribuerez à l'organisation d'autres activités de formation de l'UFR (examens, ED, ECOS,...)

Sujétions particulières : examens et inscriptions administratives (pas de congés durant cette période et horaires variables). Horaires d'ouverture du service compatibles avec les emplois du temps des apprenants, participation aux permanences du service sur la pause méridienne.

Ce poste est fait pour vous si

- Vous avez des connaissances générales des techniques de gestion administrative et pédagogique
- Vous connaissez les dispositifs d'aide à l'orientation universitaire et professionnelle
- Vous connaissez la réglementation qui régit la formation continue
- Vous connaissez l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités en France et plus particulièrement le fonctionnement d'Université Côte d'Azur et de l'UFR Médecine
- Vous connaissez les publics de la formation médicale continue
- Vous maîtrisez les outils métiers : Apogée, ADE, e-candidat, ainsi que les logiciels bureautiques courants : Word, Excel... Vous avez le sens relationnel (avec les publics et dans l'environnement professionnel)
- Vous avez une capacité d'écoute
- Vous savez prioriser, organiser et planifier les activités
- Vous savez travailler en équipe
- Vous faites preuve de polyvalence et d'une grande adaptabilité
- Vous savez gérer la confidentialité des informations et des données
- 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) : A partir de 1 538,46 € Nets (avant PAS), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 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

Environnement de travail

Le service de formation médicale continue accompagne le développement et la mise en œuvre de l'offre de formation pour les professionnels de santé et les étudiants en internat dans un objectif de perfectionnement des connaissances ou d'acquisition de connaissances nouvelles et d'amélioration de la qualité des soins et du mieux-être des patients. Le service compte un responsable de service, 2 gestionnaires de formation continue et 1 gestionnaire administrative et financière.

Vous travaillerez en lien avec les différents services de l'UFR et du campus notamment :

- Les services Animation/valorisation/diffusion, Finance et RH.
- Les coordonnateurs de formation médicale continue (PU-PH, MCU-PH).
- Les services du CHU et en particulier les secrétaires des coordonnateurs de formation médicale continue.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse? N'hésitez plus ! Et postulez 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 :

Date limite de réception
des candidatures :
13/03/2026

A partir du 13/03/2026 :
Réponses candidatures,
présélection et
organisation des
entretiens

Date de prise de fonction
souhaitée :
Avril 2026

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
dérégulatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5 432 personnels permanents
dont 1 809 enseignants/chercheurs,
1 347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2 276 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