

Chargé/e de formation paramédicale

> 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 : 2026-MED11**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/e Chargé/e de formation paramédicale !

Sous l'autorité directe du responsable du service de formation paramédicale, la ou le gestionnaire de formation paramédicale assure la gestion administrative dans le respect des règles et des procédures relatives aux étudiants des formations paramédicales et apporte son appui dans les activités d'information et de documentation du service. Ces missions sont exercées en collaboration avec les autres chargés de formation. Dans un objectif de mutualisation et de continuité de service, il.elle pourra être amené.e à gérer d'autres formations, notamment dans le cadre de l'évolution de l'UFR Médecine vers une UFR Médecine et sciences de la santé.

Vos missions

1/ Missions d'accueil et de gestion administrative des apprenants

- Informe, conseille et oriente les publics de formation continue
- Assure 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)
- Assure les inscriptions administratives, pédagogiques et les opérations associées (APOGEE)
- Saisit et suit l'emploi du temps des formations et des salles (ADE) en liaison avec l'équipe pédagogique
- Etablit les conventions de formation professionnelle continue et individuelle
- Etablit les conventions de stage des apprenants et en assure le suivi aux diverses étapes
- Participe 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)
- Assure le relais entre les équipes pédagogiques et les apprenants

2/ Missions de gestion administrative des formations

- Travaille en étroite relation avec les établissements et organismes de santé
- Applique les procédures de l'Université et de l'UFR en matière de formation
- Participe au suivi des heures complémentaires, à la vérification des dossiers de vacataires et au paiement des heures réalisées sur OSE
- Participe à l'alimentation des tableaux de bord et de suivi (conventions/contrats) et à la réponse aux diverses enquêtes
- Réalise divers documents relatifs aux événements/manifestations
- Participe à la réflexion sur la dématérialisation des actes de gestion
- Participe à la formalisation de procédures de gestion

3/ Missions transverses

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

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 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 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 et plus particulièrement le fonctionnement d'Université Côte d'Azur et de l'UFR Médecine
- Vous connaissez les publics et la réglementation qui régit les études médicales et paramédicales.
- Vous maîtrisez les outils métiers : Apogée, ADE, e-candidat, OSE ainsi que les logiciels bureautiques courants : Word, Excel...
- Vous savez rédiger des notes administratives, des notes de synthèse et des courriers
- 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. Une expérience dans un poste similaire sera un plus. Expérimentation et mesure. Une expérience dans un poste similaire sera un plus.

Rémunération et avantages sociaux

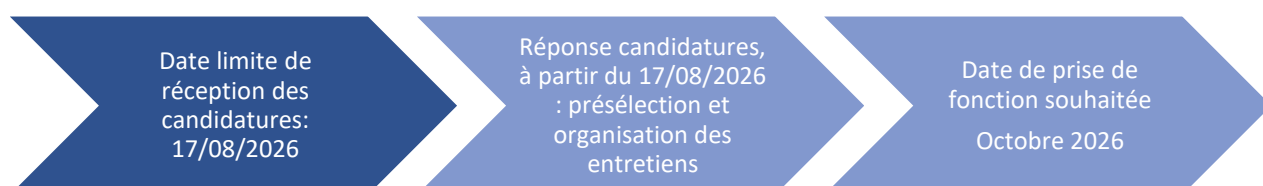
- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 538,46€ Nets (avant PAS), selon expérience
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : jusqu'à 2 jours /semaine, selon nécessité de service
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle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

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? Veuillez envoyer votre dossier de candidature à l'adresse mail suivante : medecine.direction@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation et de recommandation 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

+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