

Gestionnaire pédagogique

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST: INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi :

Gestionnaire Pédagogique des Études Paramédicales et Médicales La gestionnaire est chargée du suivi de la gestion administrative et pédagogique de la filière. Elle travaille en équipe mais aussi en grande autonomie.

Activités principales :

Accueillir, orienter et informer les divers publics, notamment les étudiants

- Traiter et suivre les dossiers d'admission, d'inscriptions administratives et pédagogiques, les examens, les notes, les délibérations des jurys, la délivrance des diplômes (APOGEE) – Gestion en particulier des filières infirmière et ergothérapeute
- Saisir l'emploi du temps (HYPERPLANNING) et suivre la gestion des enseignants
- Participer au suivi des heures complémentaires, à la vérification des dossiers des vacataires et au paiement des heures réalisées sur OSE
- Travailler en étroite relation avec les établissements et organismes de santé
- Etablir des tableaux de bord, des tutoriels, des brochures d'information, des notices présentant la filière
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents (rapports, courriers, maquette...)
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service, classer et archiver les documents et informations reçus
- Participer aux journées portes ouvertes, aux salons des étudiants
- Participer aux préparations des travaux de réunions et des commissions et suivre l'application des décisions
- Participer aux autres événements de la Faculté (concours PACES, concours ECN, examens facultaires...)

Profil recherché

Compétences et qualités requises :

- Avoir le sens des relations publiques
- Avoir des capacités en matière d'organisation du travail
- Savoir rédiger des notes administratives, des notes de synthèse et des réponses aux courriers
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique et les logiciels de gestion
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir anticiper et faire remonter les problèmes
- Contrainte de présence à certaines périodes de l'année

Localisation de l'emploi :

28 avenue de Valombrose, 06107 Nice

UFR Médecine (Campus Pasteur)

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire /Contractuel- Interne /Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C quotité 100%

RIFSEEP :

- Métier de rattachement: Secrétaire de département (SF08)
- Groupe de Fonction: C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : Isabelle.CALLEA@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 15 octobre 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)