

Responsable administrative ou responsable administratif 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: PASTEUR06**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur.e responsable administrative ou responsable administratif du bureau du premier cycle des études médicales. Sous l'autorité directe de la cheffe du service de scolarité et en lien avec les différents services de l'UFR, la responsable administrative ou le responsable administratif du bureau du premier cycle des études médicales assure des fonctions d'encadrement, se charge de 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 responsable administrative ou responsable administratif du bureau du premier cycle des études médicales s'organisent autour de trois axes :

1/ Missions d'encadrement

- Anime et encadre une équipe de 2 gestionnaires de scolarité
- Organise et supervise l'activité du bureau
- Traite en collaboration avec la cheffe de scolarité les dossiers transversaux (passerelles, césures, demande de transfert, sportifs de haut niveau, etc.)
- Organise les examens du premier cycle de la formation médicale et veille au bon déroulement des épreuves
- Applique et fait appliquer les procédures de l'Université et de l'UFR en matière de scolarité

2/ 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
- 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) en liaison avec l'équipe pédagogique
- Vérifie les conventions de stages, les modifie en cas de besoin, et assure le suivi des conventions aux diverses étapes

- Gère l'organisation matérielle des examens : collecte des sujets d'examens, collecte des copies, saisie des notes, surveillance, etc.
- Gère la préparation et l'organisation matérielle des jurys : rédige, édite et affiche les arrêtés de composition des jurys, les PV, corrections, résultats...
- Suit l'établissement des modalités de contrôle des connaissances et leur bonne exécution
- Participe aux préparations des travaux de réunions et des commissions (stages, gardes, doublement, etc.) , rédige les PV de réunions et suit l'application des décisions
- Participe au suivi des heures complémentaires, à la vérification des dossiers des vacataires et au paiement des heures réalisées (OSE)
- Assure le relais entre les équipes pédagogiques et les étudiants

3/ Missions transverses

- Travaille en étroite relation avec les établissements et organismes de santé
- Etablit des tableaux de bord et de suivi
- 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
- Participe 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 médicales.

Dans l'idéal, vous maîtrisez les outils métiers : Apogée, ADE, e-candidat, OSE ainsi que les logiciels bureautiques courants : Word, Excel...

Vous êtes autonome.

Vous aimez encadrer, animer une équipe.

Vous faites preuve de discernement, de discrétion et d'une grande adaptabilité.

Vous savez gérer la confidentialité des informations et des données.

Vous avez des aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment la maîtrise de soi.

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'une Licence en gestion, communication, hôtellerie/tourisme, médico-social. Une expérience dans un poste similaire 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 : medecine.direction@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr

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

Merci de bien vouloir notifier la référence du poste dans l'objet de vos mail et lettre de motivation.

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