

FICHE DE POSTE
Gestionnaire de scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. **Faculté de Médecine, Maïeutique et métiers de la Santé**
VILLE : Vandoeuvre les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : Non

IDENTIFICATION DU POSTE

Recrutement : BOE
Corps : ATRF
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en gestion administrative
Catégorie : C
Quotité de travail (exprimée en %) : 100%
Numéro de poste : 06542L
Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La faculté de médecine, maïeutique et métiers de la santé, partie intégrante du nouveau campus Brabois-santé, est l'une des plus importantes composantes de l'université de Lorraine du point de vue de son activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants. La structure est animée par environ 350 enseignants-chercheurs (universitaires et praticiens hospitaliers) et 150 personnels administratifs et techniques.

Celle-ci associe un certain nombre de départements et d'écoles internes dont notamment : l'Hôpital Virtuel de Lorraine (HVL) - Centre Universitaire d'Enseignement par la Simulation Médicale et Ecole de chirurgie -, l'école de santé publique, le département d'orthophonie, le département de médecine générale, le laboratoire d'anatomie...

Pour plus d'informations, voir : <https://medecine.univ-lorraine.fr/>

Description du poste :

Au sein du service scolarité, l'agent assure les missions de gestionnaire.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Inscription des étudiants

- Gérer les candidatures dans e-candidat
- Assurer le suivi des candidatures
- Inscrire les étudiants dans le logiciel APOGEE
- Editer les cartes d'étudiant

Mission 2 : Planifier les emplois du temps

- Contacter les enseignants pour le contenu d'enseignement
- Structurer les modules/unités d'enseignements sur le logiciel ADE selon les maquettes
- Panifier les emplois du temps et réserver des salles via le logiciel ADE
- Gérer les changements d'emploi du temps à la demande des enseignants et mettre à jour le logiciel ADE

Mission 3 : Envoi des dossiers de recrutement et de renouvellement pour les vacataires d'enseignement

- Envoyer les dossiers de recrutement et de renouvellement aux vacataires d'enseignement
- Réceptionner les dossiers et contrôler l'exhaustivité des informations et pièces

- Centraliser les états d'heures vacataires imprimés par les intéressés

Mission 4 : Assurer le suivi administratif des stages

- Gérer les conventions de stage et les avenants : transmission, suivi.
- Organiser les périodes de stages en lien avec l'équipe scolarité pédagogique
- Assurer la liaison avec les tuteurs de stages : information et suivi

Missions 5 : Organiser les examens

- Préparer les rétroplannings
- Réserver les salles d'examen et de délibération
- Envoyer les convocations aux enseignants pour la surveillance des examens
- Envoyer les convocations aux étudiants
- Centraliser les sujets d'examens
- Préparer l'anonymisation des copies d'examens
- Saisir les notes
- Préparer et organiser les délibérations de jury (PV et liste d'émargement pour les membres de jury)
- Editer les diplômes

Mission 6 : Organiser les soutenances

- Informer les étudiants et les enseignants
- Envoyer les projets de mémoire aux relecteurs scientifiques et transmission des évaluations aux étudiants
- Réceptionner les grilles d'évaluation des projets de mémoire et mini-mémoire
- Réserver les salles de soutenance

Activités associées :

- Traitement des demandes de reprographie (photocopies, brochure, etc...)
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les étudiants et enseignants
- Participer à des missions d'intérêt général en lien avec les activités de la faculté

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaissance du contexte de la scolarité et de sa réglementation appréciée

Compétences opérationnelles

- Savoir utiliser ADE et APOGEE (formations internes possibles)
- Respecter les procédures (calendriers pédagogiques, MCC ...)
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Excel, Word)
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Rigueur et organisation
- Savoir rendre compte

Compétences relationnelles

- Posséder de bonnes qualités relationnelles et le sens de l'accueil
- Savoir écouter et travailler en équipe
- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Respecter la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles :

A chaque rentrée universitaire en septembre.

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

Sans objet

Précisions complémentaires le cas échéant : Grande disponibilité (amplitude horaire importante).

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS : Au sein de l'UL :

Occasionnels au sein et en dehors de l'UL.

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

IPAGE : Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : sans objet

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : sans objet

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est bien desservi par les transports en commun (Tram et bus). Une place de parking réservée pourrait être mise à disposition.

Dans un open-space, le poste de travail est accessible avec des toilettes aménagées à proximité.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur écran prolongé.

Contraintes cognitives

Correspondance avec les publics de type étudiants/stagiaires, enseignants

Environnement de travail

Travail en binôme de façon journalière

Cf règlement de gestion

Restauration CROUS implantée sur le campus.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984