

FICHE DE POSTE
Concours 2024
Gestionnaire examens 1^{er}/2^{ème} cycles

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

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 51515V

Quotité de travail : 100 %

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La faculté de médecine, de maïeutique et des métiers de la Santé, partie intégrante du 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 130 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 :

Le pôle 1er et 2ème cycles des études médicales gère une population totale d'environ 2000 étudiants. Sous l'autorité du responsable de pôle et en lien avec les directives du responsable du service scolarité, l'agent est chargé d'organiser les examens du 2ème cycle des études médicales (4ème, 5ème et 6ème année) pour près de 1200 étudiants (100 épreuves par an soit 75 demi-journées).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Organisation des examens dans APOGEE

- Modéliser les examens et les épreuves tous les ans (structure des enseignements, modalités de contrôle, règles de calcul notes/résultats)

- Effectuer les inscriptions pédagogiques des étudiants, enregistrer les dettes et/ou crédits des étudiants
- Elaborer les calendriers d'examens et créer les documents nécessaires au bon déroulé de l'examen (procès-verbal, liste d'émargement...)
- Effectuer le suivi après examen : saisir les notes, lancement des calculs, préparation des PV de délibérations, édition des diplômes...
- Mettre en ligne les notes et résultats via l'ENT
- Editer à la demande des relevés de notes, attestations de réussite etc.

Mission 2 : Organisation des examens sur la plate-forme SIDES/UNESS

- Paramétrer les examens (insérer QI et DP, programmer date et heure, générer mot de passe, ajouter des règles de blocage IP, inscrire les étudiants et autoriser les intervenants à accéder aux statistiques de leur épreuve)
- Editer et envoyer par messagerie les épreuves en PDF pour relecture aux enseignants
- Durant les épreuves, superviser et coordonner les 4 amphis, assister les enseignants et les surveillants en cas de problèmes
- Informer les enseignants sur l'accès aux statistiques afin de préparer les délibérations à la fin des épreuves
- Après les épreuves : organiser, convoquer les membres du jury et animer toutes les délibérations d'examens

Mission 3 : Participation à l'organisation annuelle de l'Examen Classant National (380 étudiants pendant 3 jours d'épreuves)

- Assurer la répartition des étudiants dans les amphis
- Produire des listes d'affichage, listes d'émargement, procès-verbaux et des consignes
- Etablir et transmettre les convocations des responsables de salles et des surveillances (1 surveillant pour 20 étudiants)

Mission 4 : Assurer le secrétariat des séances de docimologie

- Fixer les dates des séances une fois les calendriers des examens arrêtés avec les responsables du groupe de docimologie (environ 3 séances hebdomadaires)
- Préparer des liens TEAMS et transmettre aux membres de la commission
- Envoyer les convocations à ces séances aux enseignants, faire un rappel par mail
- Tenir à jour ce planning (présence des enseignants, désistements, changements éventuels) en fonction de la liste d'émargement de chaque séance

Activités associées :

- Piloter les autres aspects logistiques liés aux examens (mise en place pour les épreuves, gestion des tablettes et chariots), appui aux ECOS
- Participer à la mise à jour des arrêtés d'examens
- Participer à la gestion dématérialisée des dossiers « Passerelles », préparer les commissions
- Répondre aux questions des étudiants et des enseignants (modalités de passage d'une année sur l'autre, questions sur les examens en général, etc...)
- Participer à la mise à jour du site internet de la Faculté (DRUPAL)
- Participer aux surveillances des concours de 1ère année de médecine (PASS)
- Participer aux activités et événements de la composante

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'Université et de ses principaux partenaires
- connaissance des procédures et la réglementation en matière d'examens (règles générales et particulières aux études médicales) appréciée

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maitriser les logiciels de bureautique et des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance des logiciels APOGEE et ADE – formations possibles

- Connaissance de la plate-forme SIDES/UNESS (création d'épreuves et préparation des délibérations des examens sur tablette numérique) – formations possibles
- Savoir planifier et hiérarchiser ses activités

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Être autonome et disponible
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative et de rigueur
- Être réactif

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

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

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres pôles du service scolarité	Travail collaboratif
Au sein du pôle	Echange et travail journalier
DIFOR	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Surveillants examens	Collaboration hebdomadaire
UNESS	Echanges réguliers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Réforme des formations en cours

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