

FICHE DE POSTE

Concours 2024

Secrétaire gestionnaire de département

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

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en gestion administrative

Catégorie : A / B / X C

Numéro de poste : 51520A

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / X 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 département, l'agent assure en binôme les missions de secrétariat et de gestion de scolarité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Accueil et renseignement téléphonique et physique :

- Répondre aux demandes de renseignements
- Recevoir et transférer les appels aux personnes concernées ou prendre des notes
- Accueillir le public, informer, donner des fiches d'inscription adaptées
- Informer et communiquer en interne et en externe sur les activités du département

Mission 2 : Assurer la gestion administrative courante au Centre

- Saisir, mettre en forme et diffusion de documents divers : courriers, convocations, programmes de formation et supports de cours, attestations de présence, formulaires d'inscription et d'évaluation
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures
- Suivre les activités et les inscriptions
- Organiser et alimenter les bases de données et les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Classer et archiver
- Organiser les déplacements des enseignants (réservation de titres de transport et hôtels) en relation avec le service financier de la faculté
- S'assurer du respect et de l'application des différents règlements et procédures en lien avec son secteur d'activités et en vigueur au sein du département

Mission 3 : Accompagner la scolarité des étudiants en lien avec le service scolarité :

- Mettre en ligne les supports de cours (plateforme ARCHE, plateforme SIDES)

Planifier les emplois du temps :

- Contacter les enseignants pour le contenu et la programmation des enseignements
- Structurer les modules/unités d'enseignements sur le logiciel ADE selon les maquettes
- Planifier 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

Organiser les examens et/ou soutenances :

- 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
- Transmettre les notes au service scolarité
- Préparer et organiser les délibérations de jury (PV et liste d'émargement pour les membres de jury)
- Mettre en forme les modalités de contrôle des connaissances et compétences (MCCC)
- Participer à l'organisation des ECOS

Mission 4 : Assurer le suivi des recrutements/renouvellements des vacataires d'enseignement en lien avec le service ressources humaines :

- Transmettre le dossier de recrutement/renouvellement aux vacataires
- Réceptionner les dossiers et contrôler l'exhaustivité des informations /pièces
- Centraliser et traiter les états d'heures vacataires imprimés par les intéressés

Mission 5 : Effectuer les demandes de dépenses en lien avec le service financier :

- Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre
- Gérer les demandes de dépenses dans l'application interne de la composante (12+)
- Assurer la réception des commandes
- Gérer les relations avec les fournisseurs y compris les éventuels litiges

Activités associées :

- Traitement des demandes de reprographie (photocopies, brochure, etc.)
- Accueillir les étudiants et enseignants
- Réceptionner, faire réaliser et transmettre les photocopies à la demande aux enseignants
- Mise à jour du site internet du département
- Participer aux surveillances des concours de 1^{ère} année de médecine (PASS)
- Participer aux activités et événements du département et 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 du contexte de la scolarité et de sa réglementation

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir utiliser ADE, ARCHE (formations possibles)
- Respecter les procédures (calendrier 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 (limitées à 7)

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

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

Rentrée universitaire

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>
Services administratifs de la Faculté	Hebdomadaire
Service Financier	Journalier / hebdomadaire

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>
DIFOR	Echanges réguliers
Equipes supports techniques	Ponctuellement

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 :

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