

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

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)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

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

Numéro de poste : 62359G

Catégorie : A / B / C

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La faculté de médecine, maïeutique et 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 :

Les missions de l'agent s'exercent sous l'autorité du responsable du pôle dans le secteur des 1^{er}/2^{ème} cycles des études médicales qui concentre une population totale d'environ 2000 étudiants. Le gestionnaire de scolarité est chargé des examens du 1^{er} cycle des études médicales et de l'ensemble des stages hospitaliers de 2^e cycle.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Organisation des examens du 1^{er} cycle des études médicales (FGSM2 et FGSM3), 750 étudiants, 50 épreuves par an.

- Préparer le calendrier des examens, fixer le calendrier des délibérations et participer à la mise à jour des arrêtés d'examens

- Réserver les salles d'examens et de délibérations dans le logiciel ADE
- Elaborer le planning des examens et sa diffusion aux enseignants
- Gérer la demande et le suivi des sujets

Dans le logiciel APOGEE :

- Modéliser les nouveaux examens et épreuves et/ou mises à jour annuelles
- Effectuer les inscriptions pédagogiques pour tous les étudiants de FGSM2 et FGSM3, enregistrer les examens en dettes et par anticipation des étudiants
- Préparer chaque examen (création et édition des listes d'étudiants pour affichage, listes d'émargement et Procès-Verbaux, répartitions des étudiants dans les salles d'examens)
- Récupérer et saisir les notes
- Préparer et participer aux délibérations de jury

Sur la plate-forme UNESS EVALUATION :

- Créer les examens
- Assister les enseignants pour la mise en ligne des questions dans la plate-forme

Lors des examens :

- Participer à l'activité inhérente aux examens du pôle (logistique, coordination des amphis...)
- Répartir les surveillants, les PV dans les salles, leur rappeler les consignes
- Assister et suivre tous les examens (remise des tablettes par les surveillants, suivre en temps réel chaque examen via le tableau de bord UNESS)
- Coordonner les 4 amphis, assister les enseignants et les surveillants en cas de problèmes techniques ou sur le sujet
- Informer les enseignants sur l'accès aux statistiques afin de préparer les délibérations

Après les examens :

- Lancer et vérifier les calculs de notes et résultats à l'étape (passage/redoublement)
- Organiser, convoquer les membres du jury et animer les délibérations d'examens
- Afficher les résultats et clôturer les délibérations dans APOGEE
- Répondre aux questions des étudiants et des professeurs (modalités de passage d'une année sur l'autre, questions sur les examens, sur UNESS etc...) demandes téléphoniques, par messagerie et/ou physiques

Mission 2 : Gestion en binôme de l'ensemble des stages hospitaliers du 2^{ème} cycle (FASM1, FASM2, FASM3 - 1100 étudiants en stages cliniques tous les trimestres)

- Import des étudiants dans l'application UL TAO
- Pour chacune des 3 promotions du 2^{ème} cycle, préparer l'adéquation de stages en lien avec le bureau des affaires médicales du CHRU, l'assesseur du 2e cycle et les élus étudiants
- Paramétrage de l'application, saisie du nombre de postes par service et par promotion, saisie des pré-affectations, des cas particuliers (dispense de stage ; stage à l'étranger)
- Lancement de l'algorithme sur l'application : publication des affectations aux étudiants, à la Direction des affaires médicales du CHRU et des services hospitaliers
- Procéder à l'enregistrement des demandes de stages d'été hors CHRU, à l'établissement de conventions, aux courriers aux étudiants, au suivi du retour des pièces demandées
- Enregistrer sur APOGEE la validation éventuelle du stage. Assurer le suivi du retour, le classement. Envoi d'un fichier d'évaluation des stages aux chefs de service
- Suivi des étudiants ayant invalidé le 2^e cycle des études médicales

Mission 3 : Suivi du cursus des étudiants de 1^{er} cycle de l'inscription au diplôme de 1^{er} cycle

- Faire le point sur les redoublements, suspensions, abandons d'étudiants en début d'année universitaire
- Gérer le suivi des notes et résultats des étudiants de FGSM3 en année Erasmus
- Edition et diffusion des diplômes de 1^{er} cycle
- Edition des relevés de notes et attestations

Activités associées :

- Travailler en équipe avec le chargé des examens 2^{ème} cycle
- Effectuer les attestations, courriers, l'accueil physique et téléphonique
- Envoi du fichier des inscrits en FASM3 au Centre National de Gestion en vue de leur inscription aux épreuves nationales ECNI
- Valider les requêtes de demande de salles dans ADE
- 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 évènements de la composante

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître les procédures et la réglementation en matière d'examens (règles générales et particulières aux études médicales) serait un plus
- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'Université et de ses principaux partenaires
- Maitriser les logiciels de bureautique et des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance des outils métier APOGEE, ADE, TAO – formations possibles
- Connaissance de la plate-forme UNESS (Examens sur tablette numérique) – formations possibles

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'Université et de ses principaux partenaires
- Capacité organisationnelle et anticipation
- Savoir planifier et hiérarchiser ses activités

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de diplomatie et pédagogie (relation avec les étudiants)
- Être autonome et disponible
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative et de rigueur

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>
Service scolarité	Collaboration journalière
Corps professoral et assesseurs 1 ^{er} et 2 ^e cycles	Echanges réguliers
Assesseurs	Collaboration journalière
DIFOR/DN	Echanges ponctuels

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
Secrétariats labos et services hospitaliers	Echanges réguliers
UNESS	Echanges réguliers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

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 :