

FICHE DE POSTE
Concours 2026 : externe**Intitulé du poste : Responsable du pôle études médicales 3^{ème} cycle**

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ITRF : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J (Gestion et Pilotage)

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : X A / ☐ B / ☐ C

Numéro de poste (obligatoire) : 04939U

Quotité de travail : 100%

Encadrement : ☒ OUI / ☐ NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : ☐ A / 2 ☒ B / 5 ☒ C
- Encadrement indirect : ☐ A / ☐ B / ☐ C

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

La faculté de médecine, de maïeutique et métiers de la 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. Elle est partie intégrante du campus Brabois-santé, site de 60 000 m2 de surface bâtie sur un domaine de 23 hectares.

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 spécificités de la Faculté de Médecine, Maïeutique et métiers de la Santé résident dans les triples missions des Personnels Hospitalo-Universitaires (HU) et dans l'organisation du cursus des études médicales avec la mise en place de nombreux stages hospitaliers. Elle dépend simultanément des Ministères de l'Enseignement Supérieur et de la Santé.

La/le responsable du pôle 3^{ème} cycle des études médicales agit sous l'autorité du responsable scolarité Médecine de la Faculté de Santé (N+1), en lien avec l'/les enseignant(s) responsable(s) du 3^{ème} cycle des études médicales.

Missions principales du poste :

- Assurer en responsabilité, auprès du responsable de scolarité, la coordination et la gestion des formations des études médicales de 3^{ème} cycle
- Encadrer les personnels chargés de la scolarité des formations des études médicales de 3^{ème} cycle
- Renforcer le contrôle qualité des processus propres à la scolarité des étudiants des études médicales de 3^{ème} cycle
- Participer à la mise en œuvre des outils de gestion et d'optimisation des processus liés aux études médicales de 3^{ème} cycle et du service scolarité

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes)****Mission 1 : Pilotage, organisation et fonctionnement du pôle**

- Organiser le fonctionnement et coordonner les activités du pôle
- Animer l'équipe, coordonner et hiérarchiser les activités
- Assurer la veille réglementaire et apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du pôle
- Assurer la formation de l'équipe sur les missions spécifiques du pôle selon les évolutions de la réglementation : accompagnement, soutien et conseil auprès du personnel du service
- Assurer la diffusion de l'information au sein du service et auprès des enseignants
- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des procédures de travail dans le respect de la réglementation
- Modernisation des processus et procédures du service

Mission 2 : Assurer la responsabilité de la scolarité, des examens

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la gestion de la scolarité des étudiants : accueil (y compris à distance), information...
- Piloter les admissions et la saisie des inscriptions administratives
- Piloter la gestion et le suivi des études : saisie des terrains de stages hospitaliers sur les outils dédiés, collecte et saisie des validations de stages, édition des relevés d'internat, gestion des stages hospitaliers hors subdivision
- Délivrer des situations universitaires, certificats provisoires et diplômes définitifs (Diplôme d'Etudes Spécialisées, Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine)
- Piloter la gestion administrative relative aux soutenances des thèses d'exercice : réservation de salle, gestion des demandes de dépôts d'imprimer, rédaction des procès-verbaux
- Veiller à faire le lien avec les services de scolarités des 1^{er} et 2^{ème} cycles des études de médecine
- Travailler avec les coordonnateurs des diplômes d'enseignement spécialisés
- Poursuivre la mise en place des réformes du 3^{ème} cycle
- Organiser et piloter les différentes commissions et les agréments de stage du 3^{ème} cycle en lien avec l'adjointe au responsable de pôle
- Organiser les campagnes d'inscription, d'évaluation des stages et les soutenances
- Participer à l'organisation et au suivi des examens, et piloter l'édition des diplômes
- Assurer et apporter une expertise afin de garantir la conformité des actes de gestion liés à la scolarité des étudiants de 3^{ème} cycle des études médicales
- Faciliter le suivi et la saisie des validations de stages en lien avec les coordonnateurs du CHU et CH

Mission 3 : Assurer le suivi juridique propre à la scolarité

- Assurer la veille réglementaire en rapport avec l'activité du service et être un appui juridique pour le responsable de service scolarité médecine et l'équipe de direction médecine

- Veiller à la mise en œuvre de toutes les procédures relatives aux missions d'un service de scolarité de l'Université
- Elaboration et suivi des conventions liées à l'enseignement et à la scolarité des internes avec les partenaires de l'université (ARS, HCL, autres établissements hospitaliers, service de santé des armées)
- Formaliser, mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et des procédures administratives

Mission 4 : Elaboration et mise en œuvre d'actions de pilotage

- Participer à la définition des objectifs du service scolarité
- Contribuer à la mise en place de projets transversaux
- Assurer l'interface entre les différentes instances de la composante (services internes, services centraux UL, Collégium santé)
- Elaboration de tableaux de bord et indicateurs de performance
- Assurer la conduite de projets et animer des groupes de travail sur les évolutions réglementaires et techniques
- Pour la fiabilisation des systèmes d'informations : participer à des groupes de travail pour la mise en cohérence des données et leur partage au travers des outils utilisés au sein du service
- Être force de proposition pour la mise en place ou l'accompagnement de modifications organisationnelles, en lien avec les orientations GPEC de la structure ou de l'établissement

Activités associées :

- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service de scolarité
- Constituer une documentation de référence dans son domaine de compétence
- Assurer le pilotage de la mise en œuvre de la démarche qualité dans son pôle
- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives ; en contrôler la fiabilité
- Participation aux activités et événements de la composante

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance de la réglementation dans l'organisation des études médicales (et particulièrement du 3^{ème} cycle : nouvelle réforme du 3^{ème} cycle, aptitude à maîtriser les nouvelles procédures afférentes)
- Avoir des connaissances générales sur l'organisation de la santé publique (CHU, ARS,...)
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des statuts des personnels
- Connaissance des techniques de communication et de traitement de l'information
- Exploiter les données du système d'information du domaine

Compétences opérationnelles :

- Encadrer/animer une équipe ; gérer des conflits et coordonner les acteurs (formations internes possibles)
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Être force de proposition en matière d'organisation et d'aide à la décision
- Savoir appréhender les enjeux
- Bonne maîtrise de l'outil informatique généraliste - logiciels de bureautique (WORD, EXCEL) et des logiciels spécifiques au domaine de la scolarité (APOGEE / SIDES / UNESS) Formations possibles en interne
- Savoir conduire un projet : promouvoir, justifier et conduire un projet
- Savoir conduire et animer une réunion
- Savoir rendre compte
- Rigueur et réactivité
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Contribuer à la gestion de la documentation interne et externe.

Compétences relationnelles :

- Disponibilité
- Savoir anticiper et prendre des initiatives
- Posséder un bon relationnel et la capacité de s'adapter à des interlocuteurs divers
- Posséder une aptitude au management (formations internes possibles)
- Savoir organiser son pôle en fonction des priorités
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir anticiper les changements et procéder aux nécessaires ajustements du domaine

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul

☒ Travail plutôt en équipe

☒ Travail 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>
Direction de l'UL (DIFOR, Agence comptable)	<i>Collaboration ponctuelle</i>
Service Budgétaire et Financier de la Faculté	<i>Collaboration ponctuelle</i>
Coordonnateurs et représentants des internes	<i>Permanent</i>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Agence régionale de santé du Grand Est, CHRU de Nancy, Conseil de l'Ordre des médecins	<i>Permanent</i>
Etablissements hospitaliers et médecins libéraux de Lorraine	<i>Permanent</i>

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 : sans objet

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

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