

Fonction :	Gestionnaire administratif-ive et pédagogique – Parcours Accès Santé
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Adjoint en gestion administrative
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	C
Corps :	ITRF
Affectation	
Administrative :	UFR Santé
Géographique :	Campus de Terre-Sainte & Campus du Tampon (déplacements à prévoir)
Présentation de la Faculté de Santé	
 <p>La Faculté de Santé, composante de l'Université de La Réunion (19 000 étudiants) et unique unité de formation et de recherche en santé sur l'Océan Indien, accueille près de 2400 étudiants répartis sur des formations de licence (dont études de santé), master et 3^{ème} cycle de médecine. Située au cœur du campus de Terre-Sainte à Saint-Pierre, la Faculté de Santé est en constante évolution et s'attache à former des professionnels de santé dans les filières de médecine et maïeutique ainsi que les futurs techniciens, ingénieurs et chercheurs du domaine.</p>	
Missions	
Activités principales : <p>Sous la responsabilité du chef du bureau Accès Santé, l'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante relatif à la scolarité des étudiants des licences accès santé (PASS et L.AS), en lien avec les autres composantes accueillant ces étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter les étudiants et les enseignants - Sélectionner et traiter les messages arrivés sur la boîte mail partagée - Participer aux inscriptions pédagogiques des étudiants des licences accès santé - Préparer et organiser les sessions d'examens/concours en lien avec chef du bureau accès santé (convocations, procès-verbaux, affichage, surveillance et correction des copies d'examen via le lecteur optique) - Préparer et assurer le suivi de la campagne d'inscription des étudiants internationaux - Participer à l'élaboration des structures d'enseignements sur le logiciel dédié en lien avec le chef du bureau 	

- Élaborer et organiser les activités pédagogiques des étudiants de PASS et L.AS (mineure santé) en collaboration avec les équipes pédagogiques (planification, gestion des emplois du temps...)
- Assurer le secrétariat du centre d'examens (écrits et oraux)
- Préparer et diffuser l'information auprès des étudiants via la plateforme e-santé
- Participer aux évènements et manifestations relatives aux parcours accès santé
- Participer aux réunions
- Participer au suivi des indicateurs et tableaux de bords en lien avec le responsable de pôle
- Assurer la gestion administrative et le suivi des dispositifs particulières d'accès aux études de santé en lien avec le chef du bureau accès santé

Conditions particulières d'exercice :

Ces missions nécessitent une grande polyvalence.

En fonction des examens, concours, réunions pédagogiques, l'activité peut entraîner des contraintes horaires à certaines périodes.

Encadrement : Non - ~~Oui~~

Conduite de projet : Non - ~~Oui~~

Nb agents encadrés par catégorie :AB....C

Compétences attendues

Savoirs :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP
- Connaissance générale de la réglementation des examens et concours
- Maîtriser l'expression orale, écrite et les techniques d'accueil
- Technique d'élaboration des documents
- Connaissance générale de l'environnement bureautique
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les usagers, les enseignants
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques (APOGEE, ADE...)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Respect de la hiérarchie