

Fonctions : Gestionnaire pédagogique – DFASM

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative

*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF - TECH

Affectation

Administrative : UFR S A N T E

Géographique : UFR SANTE – Terre-Sainte (déplacements possibles sur les autres sites)

Missions

Activités principales :

Sous la responsabilité du chef de bureau 2nd cycle de l'UFR Santé, l'agent est chargé de la mise en œuvre et du suivi des activités liées à la pédagogie.

- Accueillir, renseigner et orienter les étudiants, les enseignants et les usagers
- Traiter les courriels arrivés sur un compte mail partagé
- Gérer les dossiers administratifs liés à la pédagogie et aux examens
- Participer aux réunions et groupes de travail sur le 2nd cycle des études médicales
- Saisir, mettre en forme, classer et archiver divers documents
- Assurer la gestion et la saisie des emplois du temps à l'aide du logiciel ADE
- Gérer et diffuser les plannings d'enseignement à l'équipe pédagogique
- Assurer la diffusion et la mise à jour des informations destinées aux étudiants (plateforme e-santé)
- Réaliser les structures d'enseignements sur le logiciel dédié en lien avec le chef de bureau du 2nd cycle
- Gestion de l'assiduité aux enseignements obligatoires (ED, TP Stages)
- Préparer les conventions, en assurer le suivi et préparer les attestations de stage, en lien avec la gestionnaire des stages
- Effectuer les inscriptions pédagogiques des étudiants, saisir les notes dans APOGEE
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs concernés (Assurance RC, Evaluation des stages, ...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Participer aux réunions d'information auprès des étudiants (pré-rentree, choix des stages, affectation en DFASM2, ...)
- Organiser et participer à la surveillance des examens/concours

Conditions particulières d'exercice :

Ces missions nécessitent une grande polyvalence et une grande disponibilité.
L'activité peut entraîner des contraintes horaires à certaines périodes.
Ces missions sont réalisées avec plusieurs partenaires (CHU, ARS...)

Encadrement : Non - ~~Oui~~**Nb agents encadrés par catégorie :** . A . B . C**Conduite de projet :** Non – ~~Oui~~**Compétences*****Connaissance, savoir :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'UFR et de l'Université,
- Connaissance du cursus universitaire, de la réglementation et de l'organisation spécifiques des études médicales.
- Maîtriser l'expression orale, écrite et les techniques d'accueil,
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, excel, powerpoint) et du courrier électronique,
- Maîtrise affirmée des outils bureautiques (Microsoft Office, Libre Office), des outils de travail collaboratif en ligne (Drive GOOGLE, DROPBOX) et capacité d'adaptation rapide à l'évolution des logiciels métiers de l'université (ADE Campus, APOGEE, ...).

Savoir-faire :

- Maîtriser l'accueil physique et téléphonique ; la communication orale et écrite auprès de publics variés,
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Savoir prendre des initiatives,
- Participer à la mise en œuvre des procédures et des règles,
- Savoir planifier un EDT afin de répondre aux sollicitations de l'équipe pédagogique,
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité à travailler en autonomie.
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Savoir être :

- Etre organisé, rigoureux et avoir le sens des responsabilités,
- Respect de la hiérarchie
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Travailler au sein d'une équipe dans un contexte évolutif.
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données,