

UNIVERSITE D'ANGERS
FACULTE DE SANTE / Service Scolarité Médecine

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4C42
Titre emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale). L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : novembre 2021

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1626€ et 1705€ (selon expérience)

Lieu d'affectation : Campus Santé – Site Amsler

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

L'UFR Santé compte 6 départements d'enseignement (PluriPASS, Médecine, Maïeutique, Pharmacie, UFCS-Formation Continue en Santé-, Sciences Infirmières), 98 personnels administratifs et techniques (dont 36 administratifs hors laboratoires), 106 enseignants titulaires, le tout au service d'une population de près de 5000 étudiants.

Le Bureau Scolarité Master est composé de 2 personnels (dont le/la Responsable du Bureau), ayant en charge la gestion et le suivi de la formation des étudiants en santé inscrits au Master 1 Biologie-Santé (formation en parallèle du cursus médical, 560 inscrits), et des étudiants inscrits aux parcours de Master 2 (effectif de l'ordre de 20 étudiants actuellement, et projection 2022 : 50).

Le Bureau Scolarité Master est intégré au service Scolarité Médecine, composé de 10 agents (répartis par Bureau 1er, 2^e et 3^e cycles), avec à proximité immédiate, le service Scolarité PluriPASS (3 agents), et la secrétaire pour les étudiants en Maïeutique.

Le/la gestionnaire du Bureau Scolarité Master agit sous l'autorité du responsable du service Scolarité Médecine de l'UFR Santé (N+1), et du Directeur des services de la Faculté de Santé (N+2), ainsi que de l'enseignant responsable des Master, et de l'enseignante responsable du M1.

Le/la gestionnaire du Bureau Scolarité Master encadre (en tant que responsable hiérarchique N+1) 1 personnel, en charge de la gestion du Master 1.

Le/la gestionnaire du Bureau Scolarité Master est la gestionnaire des parcours de Master 2.

Le/la gestionnaire du Bureau Scolarité Master est en relation avec :

- les étudiants inscrits en M1 (560 inscrits) et en M2 (50 inscrits),
- l'enseignant Responsable des Master, l'enseignante responsable du M1, les enseignants responsables des parcours de M2, des U.E. du M1, des stages de M1, tous les enseignants intervenants dans ces formations, les partenaires extérieurs (ONIRIS Nantes, Université de Rennes, etc.)
- les personnels collaborateurs du Master Biologie-Santé (responsables, enseignants et administratifs de la Faculté des Sciences, et du Département Maïeutique) et du Master Sciences du Médicament, piloté par le Département Pharmacie de l'UFR Santé,
- les personnels de la DEVEC (Scolarité centrale et pôle Modélisation)

Missions et activités

ANIMATION ET ENCADREMENT DE L'EQUIPE DU BUREAU MASTER (1 personnel encadré)

- Responsable du Bureau Master, et gestionnaire des parcours de M2
- Encadrement (responsabilité hiérarchique N+1) de la gestionnaire du M1 (en charge également de la Régie de recettes de l'ensemble du service Scolarité, et Référente Archives du service Scolarité)
- Planification de l'activité du bureau (dont collaboration et suivi avec les autres Bureaux Scolarité Médecine, en particulier pour le M1 comportant activités communes : stage M1 en 3^è année de médecine) et organisation des réunions de bureau
- Réalisation de l'entretien professionnel, des rapports d'aptitude, comptes rendus d'activité

COORDINATION ET MISE EN PLACE DES OPERATIONS DE GESTION SCOLARITE-EXAMENS MASTER (M1-M2)

- Organisation de la scolarité, des calendriers, des emplois du temps (en coordination avec les partenaires internes et externes à l'UA) comportant la réservation des locaux (CELCAT), des examens (modalités variées : sur support papier, ou dématérialisées sur SIDES, MOODLE), des soutenances de mémoire, des jurys, édition des diplômes
- Gestion et suivi des inscriptions (APOGEE), et de l'ensemble des parcours étudiants en Master (M1-M2)
- Suivi de l'évolution de la réglementation et de l'offre de formation
- Suivi des modifications des contrôles de connaissances, des évolutions des maquettes de formation (M1-M2), mise à jour de la plateforme de ressources pédagogiques (avec les personnels ingénieurs pédagogiques du LabUA)
- Coordination des commissions de validation et d'admission en M2 (prise en charge globale des procédures de candidature)

CONCEPTION D'OUTILS DE GESTION ADMINISTRATIVE, DE PROCESSUS ET DE DOCUMENTS

- Mise à jour des brochures de formation, livrets d'études
- Elaboration de tableaux de bord et de suivi de l'activité (dont réponse aux enquêtes, liées à l'activité, au suivi du devenir des étudiants diplômés du Master)
- Référente des conventions de stage sur la plateforme Ipoline (établissement, édition et suivi des conventions en M2, et suivi pour M1)
- Activité courante de secrétariat des formations Master (rédaction des courriers, réponse et participation aux enquêtes statistiques, pédagogiques, classement, archivage et gestion des informations relatives à la formation, de l'ensemble des pièces administratives, reprographie des documents liés à l'activité dont les sujets d'examen)

PARTICIPATION AU PILOTAGE ET A LA VIE INSTITUTIONNELLE

- Participation aux réunions de pilotage des Master, collaboration avec les enseignants responsables de formation M1 et M2
- Participation aux réunions avec les services centraux (DEVEC)
- Préparation de documents pour la direction de la composante

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques de management
- Réglementation afférente à la scolarité des étudiants, régissant les examens
- Logiciels de bureautique
- Environnement professionnel

Savoirs faire :

- Prendre des décisions dans une organisation complexe, savoir hiérarchiser les tâches, synthétiser les données d'un domaine, organiser et planifier les activités
- Utiliser des outils de gestion multiples (APOGEE, CELCAT, MOODLE, AMETYS pour actualiser les pages web Master)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine
- Encadrer/animer une équipe

Savoirs être :

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Capacité à s'investir sur des projets, réactivité, être force de proposition, esprit d'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel, savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter (domaine technique et relationnel avec les différents publics : étudiants, enseignants, collègues, partenaires, public extérieur), disponibilité (réunions)
- Savoir rechercher l'information, informer et rendre compte
- Savoir travailler en équipe, avoir le sens de l'accueil et du service public
- Etre discret, gérer la confidentialité des informations et des données

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : administrative

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur, travail collaboratif, en équipe

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 29 octobre 2021

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou **recrutement@univ-angers.fr**