

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 15/02/2021

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire scolarité 3e cycle des études médicales
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté de Santé - Site Amsler
Laboratoire, pôle, service	Service scolarité médecine
Site	Campus Santé
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G3_Responsable de scolarité

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP G	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2021	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input checked="" type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>La Faculté de Santé compte 6 départements d'enseignement (PluriPASS, Médecine, Pharmacie, Maïeutique, Sciences Infirmières, Formation Continue en Santé), 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.</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Au sein du Service Scolarité Médecine, le Bureau Scolarité du 3e cycle des études médicales est composé de 4 personnels (dont le/la Responsable du Bureau), ayant en charge la gestion et le suivi de la formation des 1000 internes en médecine.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Le/la gestionnaire du Bureau Scolarité 3e cycle des études médicales agit sous l'autorité du/de la responsable du bureau (N+1) et du responsable du Service Scolarité Médecine (N+2), ainsi que de l'enseignant responsable du 3e cycle des études médicales.</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Autres agents du service, étudiants du 3e cycle médecine, enseignant responsable du 3e cycle, directeur du Département Médecine et Doyen de la Faculté, partenaires institutionnels.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives du bureau scolarité du 3e cycle

- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de Scolarité 3ème cycle
- Mise en œuvre des réformes et de la transposition administrative des projets pédagogiques
- Collecter, traiter, contrôler et conserver les informations liés au 3e cycle de médecine
- Suivre de l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence
- Suivre le développement de la plateforme de formation et d'évaluation des internes
- Assurer la gestion des rémunérations des PAMSU et des heures d'enseignement des intervenants

Assurer la gestion administrative, l'assistance technique et diffuser les informations auprès des étudiants du 3e cycle

- Organiser et suivre les différentes commissions et les agréments de stage du 3e cycle
- Organiser les campagnes d'inscription, d'évaluation des stages et les soutenances
- Participer et assurer le suivi de la validation des maquettes pédagogiques
- Organiser les réunions de suivi relatives des étudiants en difficultés
- Participer à l'organisation et au suivi des examens, et piloter l'édition des diplômes

Renseigner et orienter les étudiants en 3e cycle

Assurer des fonctions polyvalentes de communication et d'assistance logistique

- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Alimenter les bases de données et répondre aux enquêtes statistiques et pédagogiques
- Participer à l'organisation d'événements liés aux études du 3e cycle
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du bureau

