

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 19/03/2024

<b>1   IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire de scolarité 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycle (3 <sup>ème</sup> année des études médicales)
Référentiel(s) - Emploi(s)-type(s)	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	UFR Santé – Département de Médecine
Laboratoire, pôle, service	Scolarité Médecine
Site	Campus Santé, Rue Roger AMSLER
Résidence administrative	
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Groupe(s) RIFSEEP	

<b>2   IDENTITE DE L'OCCUPANT</b>	
NOM, Prénom :	
Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel (préciser : <input type="checkbox"/> CDI ou <input type="checkbox"/> CDD)
Catégorie :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Filière :	<input type="checkbox"/> ATSS <input type="checkbox"/> Bibliothèques <input checked="" type="checkbox"/> ITRF BAP : J
Corps / Grade :	Technicien.ne en gestion administrative
Date d'affectation sur le poste :	01/09/2025
Quotité de travail :	100% <input type="checkbox"/> RQTH

<b>3   DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION</b>	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u> La Faculté de Santé compte 6 départements d'enseignement (PluriPASS, Médecine, Maïeutique, Pharmacie, 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.	
<u>-Composition du service</u> Le service Scolarité Médecine est composé de 13 agents, avec à proximité immédiate, le service Scolarité PluriPASS (3 agents), et la secrétaire pour les étudiants en maïeutique. Les périodes de forte activité se situent principalement en septembre-octobre, de janvier à mars, juin et juillet.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u> Le/la gestionnaire scolarité de 3 <sup>ème</sup> année agit sous l'autorité de la Responsable de Scolarité 2 <sup>e</sup> cycle (N+1), et du responsable Scolarité Médecine (N+2) de l'UFR Santé.	

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Le/la gestionnaire scolarité 3<sup>ème</sup> année est en relation avec :

- les étudiants inscrits en 3<sup>ème</sup> année
- les secrétaires/gestionnaires du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle (de la 2<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> année de médecine)
- les autres membres qui composent l'équipe Scolarité (y compris la secrétaire de l'Ecole de Sage-Femme)
- les agents d'autres services de la Faculté de Santé (service informatique, ingénieurs pédagogiques, gestionnaire relations internationales, chargée d'accompagnement des étudiants, chargée de projets, etc.)
- le Directeur du Département Médecine, l'Assesseur à la pédagogie, les responsables d'années d'études
- les enseignants-chercheurs et les enseignants , les secrétaires des services hospitaliers (CHU, CH périph)

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### Gestion de l'étudiant :

- Réalisation des inscriptions administratives (dont transferts) et pédagogiques
- Délivrance des certificats de scolarité et diverses attestations
- Etablissement et suivi des conventions de stage
- Gestion des fiches d'évaluation du stage, gestion des émargements en TP obligatoires
- Mise à jour de pages Moodle
- Diffusion d'informations de nature variée (usage des « listes de diffusion par email », espace MOODLE, page web)

### Assistance aux enseignements

- Diffusion des informations auprès des étudiants et des enseignants-chercheurs (emplois du temps initiaux et leurs changements, cursus, détail de la formation)
- Proposition du calendrier des périodes d'enseignement
- Détermination des locaux d'enseignement
- Saisie réservations sur l'application CELCAT, modélisation éléments pédagogiques sur APOGEE
- Gestion des enseignements optionnels : inscriptions, plannings et examens, suivi validations

### Gestion des Examens

- Elaboration et diffusion des plannings des examens, réservation des salles sur CELCAT
- Convocation des responsables d'épreuves et des surveillants
- Préparation matérielle des examens dématérialisés : salles d'examens, recueil des sujets (dont épreuves sur plateforme THEIA, examens sur tablettes), préparation des épreuves (dont celles sur plateforme THEIA), paramétrage, transmission, récupération et gestion des résultats
- Saisie des notes provisoires et définitives avant puis après la réunion du jury, édition des procès-verbaux du jury sur APOGEE, publication résultats et mises en annales des sujets
- Edition des relevés de notes, attestations de réussite et assurer leur distribution
- Prise en compte des modifications des modalités de contrôle des connaissances et validations

### Secrétariat – Renseignements

- Rédaction de courriers courants, utilisation des listes de diffusion aux étudiants, messagerie
- Réponse aux enquêtes pédagogiques et statistiques
- Archivage des différentes pièces administratives
- Classement et gestion des informations relatives à la formation (enseignements, stages, etc.)
- Accueillir et informer les étudiants, les enseignants-chercheurs, et répondre aux diverses demandes provenant de l'extérieur
- Reprographie de l'ensemble des documents liés aux activités du poste (dont sujets d'examens)

### Participation aux activités transversales du service scolarité – Département de médecine

- Aide aux activités de la scolarité 2<sup>ème</sup> cycle (gestion des optionnels ; organisation, assistance à la coordination et pilotage des ECOS ; préparation matérielle Examens Nationaux ; organisation dématérialisée avec enseignants des conférences EDN et conférences ECOS ; gestion des examens de LCA ; gestion espaces Moodle)

## 5 | COMPETENCES REQUISSES

### Savoirs (connaissances) :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur, environnement professionnel
- Connaissance de la réglementation afférente à la scolarité des étudiants
- Réglementation régissant les examens

### Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Intérêt pour la nouveauté dans le travail (modifications des modalités d'organisation pédagogique/administrative, nouveaux outils : modernisation avec examens dématérialisés/informatiques sur les plateformes THEIA/UNESS, gestion d'espaces de ressources MOODLE)
- Savoir hiérarchiser les tâches, organiser et planifier son activité en tenant compte des contraintes et échéances
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Se former à l'utilisation quotidienne des logiciels spécifiques de scolarité et d'emploi du temps
- Aisance et intérêt dans l'emploi des outils informatiques de gestion administrative (logiciels de bureautique, messagerie, Environnement Numérique de Travail)
- Savoir rechercher, vérifier et classer l'information
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine

### Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation, à s'investir sur des projets, être force de proposition, esprit d'initiative
- Sens relationnel, savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Capacité d'écoute, disponibilité
- Savoir être autonome sur des missions, confiance en soi
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Sens de l'accueil et information du public étudiant et enseignant
- Informer et rendre compte
- Sens de la confidentialité (informations et données), être discret

## 6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux.
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR).
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqûre).
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage).
- Electricité (habilitation électrique nécessaire).
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs.
- Travail isolé.
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, etc...).
- Autres risques dont risques émergents (à préciser) :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) : L'activité s'exerce au sein du service Scolarité-Examens, fréquenté quotidiennement par les étudiants. L'activité peut entraîner des contraintes horaires (périodes d'examens, réunions, activités ponctuelles).

**Date, signature de l'agent :**

**Date, signature du responsable hiérarchique direct**

**Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central**