

Nantes Université recrute

Pour le service de scolarité de son pôle santé
par la voie du **concours externe**

Un·e gestionnaire de scolarité, coordinateur·trice missions transversales

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative

Catégorie B



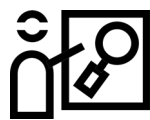
43 000

étudiant·es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant·es,
enseignant·es-
chercheur·es



1500

près de 1500 doctorant·es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École d'Architecture de Nantes).

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie B, concours externe**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires**

- **Temps de travail : 37h15**
- **Congés : 45 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le service de scolarité du pôle santé assure le suivi et la formation des étudiants de Médecine et de Pharmacie, dans un contexte de réformes.

univ-nantes.fr

Missions

Placé-e sous l'autorité de la responsable du service de la scolarité, l'agent assure la coordination des examens, des enseignements, des modalités de Contrôle de Connaissances (MCC) au regard de la réglementation en vigueur pour les UFR de Médecine et de Pharmacie. Il/elle participe à la construction d'outils de pilotage transversaux à l'attention des différents services.

Activités principales

- Coordonner l'activité relative aux enseignements et aux examens de Médecine et de Pharmacie afin de fiabiliser la bonne tenue de ces événements et en lien avec les différents services (sécurité, logistique, informatique).
- Assurer la mise en place et le respect de MCC afin de sécuriser l'aspect réglementaire des études médicales.
- Créer des tableaux de bord afin d'établir des indicateurs fiables à l'attention des différents services de l'UFR (décanat, service RH, scolarité...).
- **Emploi du temps :**
 - Préparer le calendrier de l'année universitaire pour l'ensemble des formations de Médecine et de Pharmacie en coordonnant et recensant les propositions des coordinateurs de chaque cycle.
 - S'assurer de la communication du calendrier auprès des directions de l'UFR de Médecine et de Pharmacie et préparer les éléments à valider par les conseils de gestion.
 - Déterminer et communiquer le rétro-planning pour la construction des emplois du temps.
- **Planification et organisation des examens :**
 - Planifier et coordonner l'organisation des épreuves écrites et orales de toutes les formations de Médecine et Pharmacie, y compris les épreuves spécifiques aux étudiants bénéficiaires de régimes spéciaux en lien étroit avec les coordonnateurs de chaque cycle de formation.
 - Préparer un calendrier global des examens pour communication aux directions de Médecine et Pharmacie.
 - Organiser la coordination inter-service pour la bonne réalisation des épreuves (logistique, sécurité, informatique...).
 - Organiser la communication des résultats (affichage, site internet...).
- **Modalités de contrôle des connaissances (mcc) :**
 - Coordonner l'organisation des MCC avec les équipes pédagogiques et les coordinateurs de chaque cycle.
 - Vérifier le respect de la réglementation relative aux examens et participer à la mise à jour des règlements et modalités de contrôle des connaissances.
- **Enseignements :**
 - Analyser les enseignements dispensés dans chaque formation et créer des indicateurs à l'attention des différents services des UFR permettant d'anticiper les moyens en enseignement.
 - Créer des tableaux de bord et d'indicateurs transversaux pour les directions de Médecine et de Pharmacie.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Droit des examens et concours

Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur/ Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 30 mars au 27 avril
2023

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2023

Date de prise poste :
1er septembre 2023

Contact :

concoursitr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____, à _____

Signature

univ-nantes.fr