

FICHE DE POSTE
Concours 2025Gestionnaire de scolarité 1^{er}/2^{ème} cycles

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Médecine, Maïeutique et Métiers de la Santé

VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

IFSE : ATRF G2

Numéro de poste : 20477H

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La faculté de médecine, maïeutique et métiers de la Santé, partie intégrante du campus Brabois-santé, est l'une des plus importantes composantes de l'université de Lorraine du point de vue de son activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants. La structure est animée par environ 350 enseignants-chercheurs (universitaires et praticiens hospitaliers) et 130 personnels administratifs et techniques.

Celle-ci associe un certain nombre de départements et d'écoles internes dont notamment : l'Hôpital Virtuel de Lorraine (HVL) – Centre Universitaire d'Enseignement par la Simulation Médicale et Ecole de chirurgie -, l'école de santé publique, le département d'orthophonie, le département de médecine générale, le laboratoire d'anatomie...

Pour plus d'informations, voir : <https://medecine.univ-lorraine.fr/>

Description du poste :

Le pôle 1^{er} et 2^{ème} cycles des études médicales gère une population totale d'environ 2000 étudiants. Sous l'autorité du responsable de pôle et du responsable du service scolarité, l'agent est notamment chargé de la gestion des enseignements, des examens et des stages.

Activités principales

Mission 1 : Gestion des enseignements et inscriptions

- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Créer ou mettre à jour les dossiers étudiants
- Editer des documents : carte étudiante, certificat de scolarité, mise à jour de la carte étudiante
- Modéliser les structures d'enseignements sur APOGEE
- Saisir les notes des étudiants, lancer les résultats sur APOGEE
- Préparer les délibérations (semestres et année)
- Editer les diplômes

Mission 2 : Organisation des examens

- Créer les examens sur la plate-forme UNESS
- Assister les enseignants pour la mise en ligne des questions sur UNESS
- Préparer et envoyer les convocations d'examens
- Préparer les listes d'émargement et constituer les procès-verbaux
- Préparer le cahier annuel des surveillances
- Préparer les salles : étiquetage des places, affichage des listes, signalisation
- Piloter les autres aspects logistiques liés aux examens (mise en place pour les épreuves, gestion des tablettes et chariots)
- Durant les épreuves, superviser et coordonner les 4 amphis, assister les enseignants et les surveillants en cas de problèmes

Mission 3 : Gestion des stages hospitaliers du 2^{ème} cycle

- Préparer l'adéquation des stages, fixer le nombre d'externes par service en fonction des besoins et de la capacité d'accueil de chaque service hospitalier CHRU et hors CHRU
- Assurer l'information des étudiants, réceptionner et examiner les demandes de dérogation
- Procéder à l'enregistrement des demandes de stages d'été hors CHRU, à l'établissement de conventions, aux courriers aux étudiants, au suivi du retour des pièces demandées
- Enregistrer sur APOGEE la validation éventuelle du stage. Assurer le suivi du retour, le classement et envoyer le fichier d'évaluation des stages aux chefs de service
- Assurer le suivi des étudiants ayant invalidé le 2^{ème} cycle des études médicales
- Utilisation de l'application TAO – formation possible en interne

Mission 4 : Assurer le secrétariat des séances de docimologie

- Fixer les dates des séances une fois les calendriers des examens arrêtés avec les responsables du groupe de docimologie (environ 3 séances hebdomadaires)
- Préparation des liens TEAMS et envoi aux membres de la commission
- Envoyer les convocations à ces séances aux enseignants, faire un rappel par mail
- Tenir à jour ce planning (présence des enseignants, désistements, changements éventuels) en fonction de la liste d'émargement de chaque séance

Activités associées :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et usagers (accueil physique et téléphonique)
- Etablissement des comptes journaliers
- Gestion et suivi du « Parcours étudiants » en lien avec la R2C
- Appui à l'authentification des documents administratifs
- Etats de rémunération des surveillants
- Classer et archiver les documents
- Effectuer les attestations, courriers
- Mettre à jour le site internet de la Faculté (DRUPAL) – formation possible en interne
- Participer aux surveillances PASS/LAS
- Participer aux activités et évènements de la composante

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance des études médicales et plus largement de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'Université et de ses principaux partenaires

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les fonctionnalités d'APOGEE, ADE, UNESS – formation possible en interne
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Publipostage) et des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance des régimes de sécurité sociale

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de discrétion, de disponibilité et de courtoisie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'initiative
- Capacité d'écoute et clarté de l'expression
- Hiérarchisation des tâches
- Gérer la confidentialité de l'information et des données
- Méthode et sens de l'organisation
- Savoir rendre compte

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres pôles de la scolarité	Travail Collaboratif
Agence comptable	Echanges très réguliers
DIFOR	Collaboration ponctuelle
Asseseurs	Travail collaboratif
Service informatique	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

APOGEE, ADE

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :