

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi :

Le(la) gestionnaire est chargé(e) du suivi de la gestion administrative et pédagogique de la filière PASS/LAS.

L'agent est placé sous la responsabilité du Responsable du service de la scolarité.

Activités principales :

- Accueillir, orienter et informer les divers publics, notamment les étudiants.
- Organiser et superviser les inscriptions administratives, les inscriptions pédagogiques, les examens, les notes, les délibérations des jurys (APOGEE).
- Rédiger les convocations aux examens pour les étudiants et les surveillants
- Organiser les examens et les oraux santé (logistique, documents administratifs, plan des places dans les salles de composition, vérification des corrections réalisées informatiquement, gestion des consultations des copies,...)
- Assurer le secrétariat pendant les épreuves des examens
- Organiser l'emploi du temps (HYPERPLANNING), la gestion des enseignements
- Gérer les étudiants avec des aménagements
- Etablir des tableaux de bord, des brochures d'information, des notices présentant la filière
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents (rapports, courriers, ...)
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service, classer et archiver les documents et informations reçus
- Participer aux journées portes ouvertes, aux salons des étudiants
- Assurer les tâches administratives générales (classement, archivage, courrier,...)
- Traiter et suivre les candidatures déposées sur Parcoursup
- Participer aux autres événements de l'UFR (Examens facultaires, Epreuves nationales,...)

Profil recherché

Compétences et qualités requises :

- Connaître la réglementation qui régit les études médicales
- Savoir hiérarchiser l'urgence des informations
- Savoir rendre compte à la hiérarchie de manière adéquate
- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'une grande rigueur au quotidien
- Etre réactif
- Savoir s'adapter aux nouvelles situations ou aux situations complexes
- Avoir le sens de la confidentialité
- Avoir le sens du relationnel
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une bonne connaissance de la structure et de l'environnement propre au domaine de la scolarité et particulièrement à la première année commune des études de santé
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel)

- Maîtriser les outils informatiques spécifiques (APOGEE, HYPERPLANNING, et autres outils spécifiques)

Localisation de l'emploi :

28 avenue de Valombrose, 06300 Nice

UFR MEDECINE – CAMPUS PASTEUR

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe - Titulaire /Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement: Gestionnaire de scolarité (SF13)
- Groupe de Fonction: C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : Isabelle.CALLEA@univ-cotedazur.fr. avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 23/08/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)