

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion administratif scolarité F/H

*Contractuel de niveau de catégorie C uniquement
Contrat à durée déterminée de 6 mois*

Réf : 2024-1696330

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Facultés de Médecine et de Pharmacie
Campus Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Agent travaillant au sein du service de scolarité des Facultés de Médecine et Pharmacie, dans le pôle en charge des inscriptions, des examens et stages du 1er et 2ème cycle de médecine, de pharmacie et de maïeutique. L'agent a en charge le deuxième cycle des études de médecine.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Enseignants
- Etudiants
- Collègues des autres services
- Secrétariats des Doyens
- Secrétariat général
- Personnel technique
- Agents de service

Relations fonctionnelles externes :

- Usagers
- Plateforme Théia et Uness

Missions

Mission 1 : Gestion des examens du 2ème cycle de médecine (DFASM)

- Etablir les calendriers d'examens et tableaux de surveillance
- Inscrire administrativement et pédagogiquement les étudiants
- Préparer la campagne d'inscription aux options en ligne

- Convoquer les étudiants, enseignants et surveillants
- Gestion des examens sur la plateforme Théia : paramétrage des épreuves/vérification du contenu des épreuves/Inscriptions des étudiants aux épreuves/Suivi de l'épreuve : Durée/analyse statistique des résultats
- Préparer les éléments logistiques (réservation tablettes, salles, préparation listes, PV, brouillons)
- Editer les bordereaux de notes et listes d'anonymat
- Anonymiser les copies d'examen
- Saisir et importer les notes dans le logiciel Apogée
- Lancer les calculs de notes et résultats dans APOGEE
- Editer les procès-verbaux d'examen
- Convoquer les jurys aux délibérations
- Afficher les résultats et transmettre les relevés de notes individuels
- Editer les diplômes DFASM

Mission 2 : Gestion des tutorats du 2ème cycle de médecine (DFASM)

- Créer les épreuves/conférences sur la plateforme dédiée (UNESS / Théia)
- Accompagner les enseignants lors des séances de tutorat
- Traiter les données après tutorat

Suivre la présence des étudiants et gérer les justificatifs

Mission 3 : Gestion des stages du 2ème cycle de médecine (DFASM)

- Préparer et participer aux travaux de la commission des stages hospitaliers
- Participer à l'affectation des étudiants sur les terrains de stage

Assurer le suivi de la validation des stages via le carnet numérique de stages

Mission 4 : Participer à différentes activités qui nécessitent la mobilisation de tous les agents du service de scolarité (ECOS, ECNi, Accès Santé etc ...)

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaître la réglementation concernant la réforme du deuxième cycle de médecine
- Connaître le cursus médical
- Connaître la réglementation des examens

Savoir-faire :

- Savoir appliquer les différentes procédures avec rigueur
- Être en capacité de s'adapter à des outils, plateformes différentes pour chacune des missions
- Savoir analyser des données, détecter des incohérences
- Savoir alerter
- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir anticiper les différentes échéances

Savoir être :

- Être consciencieux et rigoureux
- Savoir respecter des échéances
- Savoir communiquer
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de courtoisie et de patience
- Savoir faire preuve de discrétion

Nature du contrat	Contractuel de catégorie C sur contrat De 6 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/11/2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 13/10/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %