



« GESTIONNAIRE DE SCOLARITE »
Emploi type : Adjoint en Gestion Administrative
N° d'emploi : J5X21

RÉFÉRENCE DU CONCOURS :

Corps: *ITRF*
Grade: *ADT P2C*
Nature du concours : *Interne*
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : *J*
Famille Professionnelle : *Administration / Scolarité*
Emploi type : *Adjoint en Gestion Administrative - N° J5X21*
Nombre de poste offert : *1*
Localisation du poste : *UFR SANTÉ – Pôle Guadeloupe*

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

Le gestionnaire, sous l'autorité du responsable de scolarité et auprès du responsable pédagogique de son cursus, assure au sein de l'UFR, l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité et au cursus des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignements et la Direction des Etudes. Il assure la gestion intégrée (Scolarité et Examens) des études Médicales en particulier du 1^{er} Cycle et des autres cycles selon les besoins du service.

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service.
- Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques (vérification des dossiers et saisie informatique).
- Assurer le suivi du cursus des étudiants.
- Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants.
- Concevoir et mettre en œuvre les emplois du temps.
- Gestion et organisation de commissions relatives au 1^{er} cycle des Etudes Médicales.
- Gestion et diffusion des informations à l'ensemble des étudiants et des enseignants.
- Organisation des jurys.
- Organiser les différents stages en coordination avec les différents partenaires.
- Assurer l'interface entre les présidents de jury et les étudiants en cas de réclamation sur les résultats.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Maîtrise de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et plus particulièrement d'une UFR de Santé.
- Maîtrise de l'organisation du cursus des Etudes Médicales.

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Notions approfondies du domaine concerné (Etudes de Santé).
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.
- Maîtrise du logiciel Apogée et Hyper-Planning, e-candidat.

Connaissances

- Connaissance des dispositions du code l'éducation relatives à l'université des Antilles ;
- Culture juridique et administrative générale ;
- Connaissances solides des textes législatifs et réglementaires, notamment le code de l'éducation, le code de la recherche, les textes sur la fonction publique ;
- Organisation et fonctionnement des universités ;
- Connaître les techniques de management ;
- Maîtrise de l'environnement informatique.

Compétences opérationnelles

- Savoir apporter une expertise juridique ;
- Savoir représenter l'établissement ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe
- Elaborer des éléments de langage.

Compétences comportementales

- Discrétion professionnelle et loyauté institutionnelle
- Sens relationnel (avec le public et dans l'environnement professionnel) ;
- Réactivité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Capacité de raisonnement analytique ;

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

Environnement et contexte de travail

La Division des affaires juridiques exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de l'équipe de direction, des composantes, des autres directions et des services. Elle a notamment pour mission de piloter les activités juridiques et statutaires. Elle représente l'établissement dans les procédures pré-contentieuses et contentieuse.

Poste avec de fortes responsabilités demandant une grande capacité de réactivité et une bonne gestion des priorités ;

