

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien(ne) en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Institut SVSAE – UFR de Médecine et des Professions Paramédicales – UFR de Pharmacie	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le/La Responsable de Scolarité exerce ses fonctions au sein du Service de la Formation des UFR de Médecine et de Pharmacie. Il/Elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la Formation (Scolarité 1^{er} cycle d'accès aux Etudes de Santé) et encadre une équipe de 5 gestionnaires.

Il/Elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle des Scolarités Santé comprenant trois services de scolarité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Encadrer et animer une équipe
 - Organiser, planifier et contrôler l'activité du service
 - Assurer l'accompagnement des agents du service dans la réalisation de leurs missions
 - Effectuer l'entretien professionnel de chaque agent du service
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative du périmètre de gestion
 - Assurer la gestion administrative des étudiants inscrits dans les formations concernées (inscriptions, réinscriptions)
 - Gérer les campagnes de candidatures via Parcoursup
 - Gérer les campagnes de candidatures des candidats de nationalité étrangère via Etudes en France
 - Gérer les procédures d'accès direct aux études de santé des étudiants étrangers
 - Gérer l'organisation des conventions de stage du périmètre dédié
 - Gérer et contrôler les plannings de formation
 - Suivre la bonne exécution du M3C des formations concernées
- Organiser et superviser les examens (présentiel et distanciel) du périmètre de formation concerné
- Organiser et/ou participer aux réunions de délibération, jurys, commissions et conseils de perfectionnement pour les formations de la scolarité concernée
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la formation et rédiger des fiches procédures internes
- Répondre aux enquêtes d'insertion (tableaux de bords, statistiques, ...)
- Assurer des missions de Référent Parcoursup pour le périmètre délégué
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (enseignants) et usagers (étudiants)
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Participer aux actions de communication internes et externes de promotion de l'offre de formation (Journée Portes Ouvertes)
- Participer aux activités générales du Service et à celles des UFR

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques dans le domaine de l'enseignement supérieur notamment
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens
- Environnement et réseaux professionnels médicaux et paramédicaux
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de management
- Culture internet
- Techniques de communication

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le domaine de la formation
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de la formation
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Appétence pour effectuer des règles de calcul de moyenne et de résultat.

Compétences comportementales :

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

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion (rentrée universitaire et examens).
- Déplacements dans les centres d'examens délocalisés.