

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR Santé**  
**UN(E) GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (3EME CYCLE SANTE)**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

**Cadre statutaire**

Catégorie : C  
Corps / Grade : ATRF  
BAP : J

**Lieu de travail**

Campus 5 – UFR Santé.

**Mission principale du service**

Assurer le suivi de la scolarité des étudiants

**Missions principales du poste**

***Gestion de la scolarité et des stages des étudiants de 2ème année de 3ème cycle de médecine générale en lien avec la gestionnaire principale de médecine générale.***

Gestion des internes de Pharmacie + Thèses.

Gestion des demandes d'Inter-CHU pour les étudiants de 3ème cycle.

Gestion des demandes d'Année/Recherche.

Gestion de la scolarité des étudiants étrangers dans le cadre du DFMS/DFMSA.

Gestion des agréments de terrains de stages de 3ème cycle (spécialités médicales-chirurgicales et de Médecine Générale)

**Activités et tâches du poste**

**Gestion de la scolarité et des stages des étudiants de 2ème année de 3ème cycle de médecine générale et des internes de pharmacie.**

Accueil physique et téléphonique des étudiants et des maîtres de stage,

Renseigner les étudiants et les maîtres de stage,

Suivi des inscriptions administratives des étudiants et inscriptions pédagogiques sur APOGEE,

Réservation de salle sur le logiciel ADE campus,

Suivi des stages (2 stages de 6 mois par interne), avec les affectations, les validations,

Gestion des conventions de stages pour les 3 années du DES de Médecine Générale,

Suivi des enseignements théoriques, suivi assiduité cours,

Accompagner et participer au choix des postes en lien avec l'Agence Régionale de Santé en tenant compte des différentes situations particulières,

Saisie de la validation des stages dans la base de données APOGEE,

Gestion des relevés d'internat,

Gestion des agréments des Maîtres de stages universitaires de médecine générale,

Travaux de secrétariat, suivi et validation des heures d'enseignements sur OSE,

Participation aux différentes commissions pédagogiques de l'UFR Santé, en lien avec l'ARS et les affaires médicales du CHU de Caen.

**Gestion des internes de Pharmacie + Thèses.**

Missions identiques à celles de Médecine Générale

**Gestion des demandes d'Inter-CHU pour les étudiants de 3ème cycle.**

Gestion des demandes « Inter-chu », 40 demandes (2/an) par semestre et animation de la commission inter-chu en présence de l'ARS Normandie, du directeur des personnels médicaux du CHU de Caen et des représentants des internes.

### **Gestion des demandes d'Année/Recherche.**

Gestion des demandes des internes pour l'année recherche, mise en place du calendrier avec le responsable hiérarchique, organisation des commissions, annonce des résultats aux étudiants et Ministère.

### **Gestion de la scolarité des étudiants étrangers dans le cadre du DFMS/DFMSA.**

Gestion des étudiants étrangers (DFMS/DFMSA) (40 étudiants) affectés dans les hôpitaux périphériques ou CHU de Caen,  
Recrutement, gestion des conventions, suivi des stages...  
Délivrance des diplômes.

### **Gestion des agréments de terrains de stages de 3ème cycle (spécialités médicales-chirurgicales et de médecine générale)**

Gestion des campagnes d'agréments des terrains de stages (2 fois/an), convocation, participation,  
Traitement des demandes des Responsables de Terrains de Stages (RTS) du CHU et des établissements périphériques,  
Suivi des agréments sur un tableur Excel (évolution SIDES-NG – UNESS)

## **Champs des relations**

### **Internes :**

L'ensemble des personnels, de l'UFR Santé, de la DEVE.

### **Externes :**

La direction des personnels médicaux du CHU et des hôpitaux en périphérie de Caen, les secrétariats et les médecins généralistes (Maîtres de stages Universitaires), l'ARS, l'AP-HP, DOM-TOM et G4.

## **Exigences requises**

### **Formations et qualifications nécessaires :**

Administrative, bureautique (ACCESS - ADE - APOGEE - UNESS - OSE)

## **Les compétences nécessaires**

### **Connaissances**

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'UFR Santé  
Connaître les études médicales  
Connaître le statut des internes de médecine  
Connaître la réglementation relative au 3ème cycle de médecine  
Connaître les procédures de gestion administrative

### **Compétences opérationnelles**

Maîtrise (ACCESS - ADE - APOGEE - SIDES NG - OSE)  
Maîtrise des logiciels de bureautique et de la messagerie électronique  
Maîtrise de l'oral et de l'écrit  
Savoir travailler en équipe  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie  
Rechercher l'information, la vérifier et la diffuser  
Savoir analyser et gérer les demandes d'information  
Savoir organiser, planifier et hiérarchiser le travail  
Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du poste

### **Compétences comportementales**

Être rigoureux et efficace  
Être adaptable, dynamique et réactif  
Être à l'écoute  
Être autonome et avoir le sens des initiatives dans l'exercice de ses missions

### Conditions d'exercice

Accueil du public toute la semaine  
Assurer l'accueil téléphonique  
Rythme de travail soutenu toute l'année  
Contraintes horaires lors de campagnes spécifiques  
Participation au déroulement des examens, concours (ECNi) et ECOS

### Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement  
Rémunération selon le statut.  
Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.  
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)  
Rémunération mensuelle brute de 1707.21€ selon l'INM 352, correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

### Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 29 novembre 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.