

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^{er} échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à 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.