

Nantes Université recrute

Pour son UFR de médecine
par la voie du **recrutement BOE**

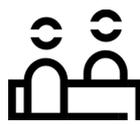
un-e adjoint-e administratif-ve

BAP : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative
Catégorie C



43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500 doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Versant** : Fonction publique d'État
- **Type de recrutement** : Catégorie C, BOE
- **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires

- **Temps de travail** : 37h15
- **Congés** : 45 jours de congés annuels
- **Télétravail** selon ancienneté
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

- L'Adjoint-e Administratif-ve accompagne les enseignants-chercheurs et les services dans la gestion administrative et pédagogique des enseignements délivrés aux étudiants en médecine.

Missions

Assurer l'organisation administrative, pédagogique des études de médecine.

Accompagner la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement.

Activités principales

- **Assurer l'organisation administrative, pédagogique des études de médecine.**

- Programmation des enseignements et organisation interne des stages (plannings, répartition des étudiants par groupe, suivi des cours réalisés...)
- Mise en ligne des supports de cours sur les plateformes d'enseignement numériques
- Gestion des examens et suivi du processus de validation
- Distribution de l'information, interface avec les services administratifs et les étudiants
- Organisation administrative et logistique des ECOS formatifs (examens cliniques objectifs et structurés) dans les différentes disciplines hospitalo-universitaires

- **Accompagner la gestion des DU/DIU sous la responsabilité pédagogique du porteur de la formation et sous l'autorité juridique et règlementaire de la Formation Continue (FC)**

- Envoi, réception et contrôle des dossiers de candidatures
- Transmission au Pôle Formation Continue en Santé (PFCS)
- Réservation de salles
- Liste d'émargement, attestation d'assiduité

- **Accompagner la transformation pédagogique et l'utilisation des outils numériques dans l'enseignement**

- Assurer un contrôle des accès et des droits des enseignants sur les espaces de cours des plateformes d'enseignement numérique de l'établissement
- Assurer un contrôle des ressources numériques existantes et de leur validité dans les disciplines des enseignants - relance des enseignants si besoin - publication éventuelle de ressources
- Assurer la communication des consignes aux étudiants et le suivi de leurs activités
- Assurer la gestion logistique des cours utilisant le numérique, suivi de progression des étudiants.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Nantes et de l'UFR de médecine.
- Connaissance du cursus des études médicales et des modalités de contrôle des connaissances.

Savoir-faire opérationnels :

- Organiser le planning d'activités pour l'année
- Appliquer les procédures spécifiques à l'un ou les domaines suivants : pédagogie, RH et budget
- Maîtriser l'outil informatique et bureautique,
- Être à l'aise sur internet et les réseaux
- Communiquer avec les usagers, les responsables pédagogiques, les gestionnaires de scolarité et les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Travailler en collaboration
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Planifier son activité au sein du département
- Réactivité
- Fiabilité
- Rigueur

**Date d'inscription sur
WebITRF :**
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves
admissibilité/admission :**
mai/juin 2024

Date de prise poste :
1er septembre 2024

Contact :
concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr