

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2020

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :**  
Gestionnaire de scolarité - Adjoint-e à la responsable du service de scolarité

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : **Faculté de Pharmacie – Campus Brabois Santé**  
**VILLE** : Vandœuvre-lès-Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : interne

**Corps** : TECH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et pilotage

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)** : 74780H

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation :**

La Faculté de Pharmacie de Nancy est la 9<sup>ème</sup> sur les 24 Facultés de Pharmacie en France, forte à ce jour d'une centaine de personnels enseignants et BIATSS relevant de statuts extrêmement divers. Elle accueille plus de 1200 étudiants inscrits, au diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie qui se réalise en 6 à 9 ans, à des spécialités de masters, au diplôme d'Etat d'Audioprothésiste en 3 ans, et à des diplômes d'université.

**Description du poste :**

L'agent exercera ses missions sous l'autorité de la responsable du service de scolarité de la Faculté de Pharmacie. Il/elle aura pour missions principales la gestion administrative et pédagogique du 3<sup>ème</sup> cycle court et du 3<sup>ème</sup> cycle long, et la gestion et l'administration des enquêtes et questionnaires LIMESURVEY

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Gestion administrative et pédagogique du 3<sup>ème</sup> Cycle Court (6-SP Officine et Industrie) et du 3<sup>ème</sup> Cycle Long (INTERNAT). / A ce titre l'agent doit (activités) :**

**1- Gestion de l'Internat** : une population de 80 étudiants répartis en 3 filières (Pharmacie, Biologie Médicale et Innovation Pharmaceutique et Recherche) :

- Procéder en relation avec le Ministère des Solidarités et de la Santé, le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et de l'Agence Régionale de Santé du Grand Est aux inscriptions administratives et pédagogiques ;
- Assurer le suivi individualisé de la validation des unités d'enseignements spécifiques aux 3 filières ainsi que celui des affectations semestrielles ;

- Planifier et organiser les examens en veillant au respect de la réglementation ;
- Assurer la veille réglementaire des cursus pédagogiques en vue des soutenances de thèses selon les différentes filières ;
- Assister et participer aux diverses réunions d'accueil et d'information organisées dans le cadre de l'internat en lien avec les enseignants responsables ; en établir et diffuser les comptes rendus ;
- Répondre aux enquêtes ONDPS et ARS ;
- Gérer les demandes de stages hors inter région (en DOM-TOM ou à l'étranger) et les stages industriels ; suivre les conventions de stage en lien avec les Affaires Médicales du CHRU de Nancy ;
- Assurer le rôle de référente pour la Faculté de Pharmacie des applications SIDES (Système Interuniversitaire Dématérialisé d'Évaluation en Santé) et IMOTEP (gestion des Internes en Médecine, Odontologie et Pharmacie) notamment pour la gestion des campagnes d'agrément des directeurs de laboratoires et lieux de stages (postes budgétés) ;
- Gérer, en collaboration avec la responsable du service, le dossier « année recherche », en coordination avec les facultés de pharmacie de l'inter région Est et l'Agence Régionale de Santé (recensement des étudiants concernés, rédaction et envoi de la lettre aux internes).

**2- Gestion du 3<sup>ème</sup> Cycle Court (6-SP) du cursus des études Pharmaceutiques** qui représente une population de 120 étudiants.

- Assurer l'intégralité des aspects administratifs, logistiques et matériels de leurs cursus ;
- Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques ;
- Organiser les différentes sessions d'examens (établissement des calendriers d'examens, planification des épreuves et des délibérations, réservation des salles, logistique matérielle, planification des surveillances, gestion des sujets ;
- Créer et gérer les tableaux de délibérations pour les deux sessions d'examens ;
- Mettre en œuvre des formules de calcul complexes et procéder à la mise en forme conditionnelle dans les tableurs «Excel » pour les délibérations selon les modalités de contrôle des connaissances particulières au cursus pharmaceutique ;
- Procéder à la saisie des notes et des résultats (Excel et APOGEE) ; en assurer les vérifications et les corrections ;
- Suivre au long de l'année les modifications à apporter dans le logiciel APOGEE pour le suivi des années sus nommées (UE/MCC/Règles de calcul) ;
- Editer les relevés de notes et établir les attestations d'équivalence et les relevés de notes des étudiants aux parcours particuliers (capitalisations d'UE).

**Mission 2 : Gestion et Administration des enquêtes et questionnaires LIMESURVEY / A ce titre l'agent doit (activités) :**

**1- Choix des Unités d'Enseignements Libres de 6-SP Officine**

- Vérifier les listes des étudiants concernés ;
- Préparer et envoyer les questionnaires LIMESURVEY aux étudiants ; suivre les réponses et gérer les rappels
- Récupérer et traiter les données ;
- Etablir et communiquer les listes aux Enseignants-Chercheurs et Etudiants ;

**2- Surveillances aux examens :**

- Recenser, planifier, suivre et mettre à jour les Calendriers semestriels (sessions initiale et rattrapage) des surveillances d'examens affectées aux Enseignants-Chercheurs de Pharmacie pour l'ensemble des parcours de la Faculté (DFG-SP, DFA-SP, 6-SP et Diplôme d'Etat d'Audioprothésiste) ;
- Vérifier la liste des Enseignants-Chercheurs (EC) de la Faculté ;
- Préparer et envoyer le questionnaire LIMESURVEY à l'ensemble des EC ; suivre les réponses et gérer les rappels ;
- Assurer le suivi, la récupération et le traitement des données ;
- Affecter le nombre de surveillants et des suppléants nécessaires au bon déroulement des épreuves ;
- Assurer les modifications et diffuser régulièrement le tableau des surveillances ;

**Activités associées :**

- Secrétariat et appui auprès de la responsable du service ;
- Vérification du respect de l'application des modalités de contrôle des connaissances ;
- Planificateur ADE (placement et modifications des emplois du temps des enseignements pour la 6-SP ainsi que pour l'INTERNAT et pour les deux sessions d'examens des années gérées) ;
- Aide au service : accueil, inscriptions, suivi des étudiants, participation aux opérations de logistique liées aux examens ;

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

### Connaissances (limitées à 7)

- Connaissance de la réglementation des études de santé
- Connaissance de l'environnement professionnel (CHRU, ARS, MESRI, Ministère de la Santé...)
- Techniques d'élaboration de documents

### Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtrise des logiciels APOGEE, ADE, ARCHE et LIME SURVEY, IMOTEP et SIDES
- Maîtrise des logiciels de bureautique (WORD et EXCEL principalement)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

### Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Rigueur et Méthode
- Sens relationnel
- Attachement au service public : prise directe avec les usagers du service (étudiants et enseignants-chercheurs)
- Adaptabilité aux évolutions constantes
- Maîtrise de soi
- Confidentialité

### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul                       Travail plutôt en équipe                       Travail régulièrement au contact du public / des usagers

### Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Etudiants</b>	<b>Echanges journaliers</b>
<b>Enseignants-chercheurs</b>	<b>Echanges journaliers</b>
<b>décanat</b>	<b>Echanges hebdomadaires</b>
<b>Service reprographie</b>	<b>Collaboration ponctuelle</b>
<b>Direction de l'Université (DFOIP, Agence comptable...)</b>	<b>Echanges hebdomadaires</b>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Agence Régionale de Santé du Grand Est</b>	<b>Echanges hebdomadaires</b>
<b>Service des Affaires médicales du CHRU</b>	<b>Echanges hebdomadaires</b>
<b>Intervenants extérieurs</b>	<b>Echanges hebdomadaires</b>
<b>MESRI</b>	<b>Echanges réguliers</b>
<b>Ministère de la Santé</b>	<b>Echanges réguliers</b>

### INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :** évolution des outils informatiques ; évolution réglementaire constante

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*