

## Gestionnaire des emplois du temps H/F

### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent contractuel	<b>Catégorie :</b> C	<b>Corps :</b> Adjoint technique
<b>Composante, Direction, Service :</b> FACULTÉ DE MÉDECINE, MAIEUTIQUE ET SCIENCES DE LA SANTE / Cellule des emplois du temps		
<b>Contact pour renseignements sur le poste :</b> Monsieur STEEGMANN Geoffroy – Responsable Administratif		
<b>Mail :</b> <a href="mailto:g.steegmann@unistra.fr">g.steegmann@unistra.fr</a>		
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b> Cellule des Emplois du Temps. Pôle de scolarité		

### 2. Mission

Aider à concevoir et assurer le suivi, tout au long de l'année, des emplois du temps pour toutes les formations de la Faculté et gérer les réservations des salles correspondantes (saisie des réservations et suivi des conventions de location).

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Participer à la mise en place d'une organisation nouvelle.
- Conception, modélisation et adaptation des emplois du temps de la Faculté
- Communication avec les services de la structure
- Coordination avec les 11 composantes concernées par la licence Sciences pour la Santé
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Contrôler les échéances
- Traiter les demandes de renseignements téléphoniques ou par messagerie
- Informer, si besoin, les enseignants et les étudiants rencontrant des difficultés.

➤ **Activités associées :**

- Etablissement de conventions pour la mise à disposition de locaux.

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de la Faculté.

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite. Maîtriser l'outil informatique : WORD, EXCEL, messagerie.
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Maîtrise du logiciel de gestion des emplois du temps ADE
- Savoir hiérarchiser l'importance des sollicitations, par mails, appels téléphoniques ou courriers.

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Savoir travailler au sein d'une équipe.
- Intérêt marqué pour le travail sur logiciel spécifique. Avoir le sens du contact, une grande capacité d'écoute.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

**Nom du service :** Cellule des Emplois du Temps.

**Nombre d'agents du service :** 3

**Lieu d'exercice :** FACULTE DE MEDECINE / 4 RUE KIRSCHLEGER – 67085 STRASBOURG CEDEX.

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité du chef de service chargé des missions transversales au sein du Pôle de scolarité.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à l'attention de :**

**[catherine.noepel@unistra.fr](mailto:catherine.noepel@unistra.fr)**