

## L'université de Bourgogne recrute :

### Un-e responsable Scolarité

Le poste est placé directement sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'UFR des Sciences de Santé. Le ou la responsable de scolarité assure également les fonctions **d'adjoint(e) à la responsable administrative**, qu'il/elle seconde.

Le service scolarité assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants en **Médecine** (cursus d'une durée de 9 à 14 ans) et en **Pharmacie** (cursus d'une durée de **6 à 9 ans**), organise et contrôle le déroulement du concours de Première Année Commune aux Etudes de Santé (PACES), les Epreuves Classantes Nationales (ECNi) et l'ensemble des examens, dont une grande partie se déroule sur tablettes. Il assure le suivi des stages hospitaliers, prépare les emplois du temps et les modalités de contrôle des connaissances, instruit les dossiers d'habilitation de diplômes nationaux. Il assure le secrétariat pédagogique des études de maïeutique (sages-femmes : inscriptions des étudiants, saisie de notes, élaboration des procès-verbaux, relevés de notes), soit un total d'environ 4 500 étudiants.

Le **responsable du service scolarité** assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité. Il a la responsabilité des services Scolarité de l'UFR des Sciences de Santé, constitués de **15 personnes**. Il organise, coordonne et contrôle l'ensemble des tâches de scolarité, les examens facultaires et nationaux, le concours de PACES et les Epreuves Classantes Nationales.

Il traite en propre plusieurs dossiers :

- Mise en œuvre des recommandations de l'Université en matière de scolarité
- suivi et secrétariat du comité pédagogique de Médecine
- supervision du comité pédagogique de Pharmacie
- participation avec les enseignants à la préparation des dossiers d'habilitation des diplômes nationaux
- Mission de conseil auprès du Doyen et du Vice-Doyen pour les questions de scolarité

Activités principales :

- Manager les équipes (suivi des congés et absences, horaires, suivi des dossiers et procédures, réunions régulières par bureaux et plénières). Il anime et organise le fonctionnement des services ainsi que les relations de ces services avec l'ensemble des utilisateurs. Il organise, coordonne et contrôle les tâches de scolarité réparties entre 5 bureaux.

- Proposer, en lien avec ses équipes, le calendrier pédagogique de la vie étudiante et le mettre en œuvre : il supervise l'élaboration des emplois du temps des 1er et 2è cycle, prépare les volumes horaires et les modalités de contrôle des connaissances, les fiches filières, la mise à jour des livrets d'accueil étudiants.

- Instruire, en collaboration avec les enseignants, dans le cadre de l'accréditation de l'offre de formation, les dossiers d'habilitation de diplômes nationaux ; mettre en œuvre les réformes des études médicales et pharmaceutiques, suivre l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence.

- Préparation des réunions du Comité pédagogique Médecine, de différentes commissions et élaboration de certains comptes rendus. Il suit les réunions des comités pédagogiques de Pharmacie. Il s'assure de la mise en œuvre des décisions retenues ensuite en conseil d'UFR et de leur transmission aux services centraux de l'université pour validation.

Il s'assure de l'information des publics et gère le suivi des contentieux en lien avec la responsable administrative et la cellule juridique.

En tant qu'adjoint(e) à la responsable administrative (R.A.), il assure le suivi et la mise en œuvre de dossiers confiés par la responsable administrative, le Doyen et le Vice-Doyen de l'UFR des Sciences de Santé

Il travaille en complémentarité avec la RA pour une partie de l'activité de l'UFR et doit être capable de la seconder et la remplacer en son absence. Il assure un rôle de conseil et de relais auprès de la responsable administrative.

Ce poste requiert une grande disponibilité et flexibilité horaire (présence tôt les matins (7h15) en période de PACES (3 jours en décembre, une semaine en avril) et ECN (une semaine en mars, une semaine en juin) - réunions certains soirs débutant à 17h00 pour se terminer à 20h30 voire 21h00).

Des qualités de rigueur, une forte capacité de travail et d'adaptation, le sens de la diplomatie et de la discrétion sont indispensables, ainsi qu'une aptitude au management d'équipe.

Maîtrise de la suite Office et des courriels

Capacité à s'approprier des progiciels (Apogée)

Orthographe et capacités d'expression orale impeccables

Capacité à gérer de front plusieurs dossiers

**Rémunération : de 1733 à 1886 euros** euros brut mensuel selon expérience

**Contrat** : CDD d'un an à partir de septembre 2018, renouvelable

## **POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP**

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

[catherine.pagot@u-bourgogne.fr](mailto:catherine.pagot@u-bourgogne.fr)

**Date limite de réception des candidatures : vendredi 24 août 2018**

**Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.**