

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE SCOLARITÉ F/H – UFR SIMONE VEIL SANTÉ

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Vous occuperez le poste de gestionnaire de scolarité au sein de l'UFR Simone Veil de l'Université de Versailles Saint Quentin en Yvelines. A ce titre vous exécuterez un ensemble de tâches administratives inhérentes à la gestion des stages de Médecine de la L2 à la fin du Master. Vous concurrez au bon fonctionnement du cursus universitaire de chacun des étudiants, de l'inscription administrative à la diplomation. Vous participerez à l'activité du service et travaillerez en étroite collaboration avec vos collègues et vos supérieurs.

Mission 1 : secrétariat.

- » Participer aux commissions hospitalières et en assurer le secrétariat de réunion ;
- » Accueil téléphonique et physique des étudiants et enseignants ;
- » Informations sur les différents cursus ;
- » Réalisation de fiches procédures ;
- » Classement, archivage.

Mission 2 : gestion des stages de médecine.

- » Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels /services) et externes (usagers) ;
- » Veiller au bon fonctionnement des stages obligatoires et non obligatoires des étudiants en médecine ;
- » Organiser les campagnes de choix de stage en présentiel ou paramétrer leurs équivalents sur les outils dématérialisés ;
- » Organiser les affectations de stage avec la collaboration et l'appui de personnels hospitalo-universitaires ;
- » Accompagner, former les utilisateurs à la prise en main des outils ;
- » Assurer les rappels d'évaluation et de validation de stage auprès des encadrants ;
- » Gérer les conventions de stage ;
- » Rendre compte et élaborer des processus de suivi ;
- » Contribuer au fonctionnement du circuit de l'affectation, à la mise en stage des étudiants et assurer leur suivi ;
- » Valider les affectations dans les outils et se charger des notifications aux étudiants ;
- » Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données ;
- » Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- » Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- » Veiller au bon fonctionnement des stages obligatoires et non obligatoires des étudiants en médecine.

Mission 3 : missions annexes.

- » Assurer l'interface avec le Service des Partenariats et Mobilité Internationale de l'UFR mais aussi avec le service des Relations Internationales pour les stages des étudiants étrangers au sein de l'UFR et des étudiants de l'UFR au sein d'établissements étrangers ;
- » Gérer les demandes de stages INTER-CHU ;
- » Veiller aux textes nationaux et directives du rectorat, de l'ARS et des Ministères de la Santé et de l'Enseignement Supérieur ;
- » Venir en renfort pour collaborer aux événements majeurs de l'UFR durant l'année universitaire, dans la limite des nécessités de service.

Profil

Savoirs être attendus :

- » Travail d'équipe ;
- » Sens de la communication ;
- » Autonomie ;
- » Rigueur.

Prérequis :

- » Bac ;
- » Pack Office maîtrisé ;
- » Appétence pour l'outil informatique ;
- » Expérience de 2 ans sur poste similaire souhaitée.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi ;
- » Salaire : 2195 euros mensuel brut ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de

handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/oernbidfsxqazzz8or/job>

Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/ea1p882rkn705dgjdm/job>

Contact : Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :