

Nantes Université recrute

Pour son UFR de Médecine et des Techniques Médicales
Service : plateau des écoles paramédicales « Orthophonie et Orthoptie »

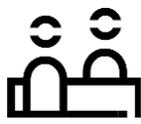
Assistant.e en Gestion Administrative et Pédagogique

J5X41



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-7)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462,53 € nets/mensuels (1 819,76 € bruts) [sans expérience] et 1 682,31 € nets/mensuels (2 093,22 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 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
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

Le plateau des écoles paramédicales est rattaché à l'UFR de médecine, il est composé du **Centre de Formation Universitaire en Orthophonie** et de **l'école d'Orthoptie**.

univ-nantes.fr

Missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice du plateau des écoles paramédicales, l'Assistant-e en Gestion Administrative et Pédagogique (AGAP) met en œuvre les procédures de scolarité et de gestion administrative des formations au sein du plateau des écoles paramédicales.

Activités principales

- **Gestion de scolarité des étudiants inscrits en orthoptie**
 - Assurer l'accueil physique, téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes
 - Accueillir et informer les étudiants et les enseignants, assurer le suivi des dossiers
 - Assurer la mise en œuvre des emplois du temps et la réservation des salles
 - Participer à la gestion administrative et logistique des examens et des admissions Parcousup
 - Participer à l'organisation et le suivi des stages des étudiants
 - Traiter et suivre les conventions
 - Traiter et diffuser des informations internes ou externes concernant le plateau des écoles paramédicales.
 - Assurer la gestion des demandes de Validation d'Acquis
 - Assurer le suivi des demandes de transfert
 - Actualiser les bases de données dédiées à la gestion administrative
 - Participer au bon fonctionnement du service
 - Suivre et mettre à jour l'archivage des documents
- **Assurer la gestion administrative des vacataires du plateau des écoles paramédicales.**
 - Informer les candidats sur la procédure de dématérialisation,
 - Vérification des dossiers déposés sur la plateforme dématérialisée
 - Transmettre l'arrêté de nomination au vacataire
 - Transmettre les demandes de dérogations au BME
- **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
 - Déposer les supports de cours sur les plateformes d'enseignements numériques
 - 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

Profil recherché

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : des expériences en gestion de scolarité sont les bienvenues.

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

univ-nantes.fr

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'activité pour l'année
- Appliquer les procédures dans le domaine de la pédagogie
- Maîtriser les outils informatiques
- 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
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en collaboration
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Qualités relationnelles (aptitude à la communication et à l'écoute, au travail en équipe)
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité / Fiabilité / Rigueur / Autonomie
- Polyvalence



Date limite de réception des candidatures :

27/09/2024

Date de la commission de recrutement :

Semaine 40

Date de prise de fonctions souhaitée :

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Magali DESMAS Magali.Desmas@univ-nantes.fr

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel exclusivement par mail à recrutement-polesante-113846bis@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr