

## Gestionnaire de scolarité F/H

Structure d'affectation : UFR Santé

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 700 personnels dont 1 600 enseignants et 34 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'UFR Santé, composante de l'université, regroupe les formations en santé suivantes : médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique, orthophonie, audioprothèse, ainsi que les formations paramédicales (soins infirmiers, ergothérapie, psycho-motricité, masso-kinésithérapie, DE-IPA).

L'UFR Santé totalise pour l'année 2024/2025 9 400 étudiants inscrits. L'UFR Santé héberge également 9 unités de recherche, dont 5 unités mixtes INSERM.

Ce poste de gestionnaire de scolarité a vocation à être affecté au département universitaire d'odontologie ouvert en septembre 2022. Ce poste de gestionnaire sera intégré au service de scolarité qui comprend un effectif global de 21 personnels.

A l'horizon de septembre 2026, l'ensemble des années de formation de ce cursus aura ouvert soit 5 années réparties sur 3 cycles, pour un effectif étudiant fixé à terme à 255.

### NATURE DU POSTE

Corps : **TCH**

BAP : **J**

Catégorie : **B**

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : **J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

Modalité de recrutement : **concours externe**

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service scolarité, assurer :

- L'accompagnement administratif de la mise en œuvre des formations du département d'odontologie
- L'organisation des enseignements et des examens

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### **Mission 1 : Assurer le bon déroulement opérations administratives liées aux formations**

- Inscrire les étudiants (IA et IP) et gérer leur parcours tant sur le plan administratif que pédagogique
- Assurer le bon déroulement des enseignements et des stages (gestion des plannings, gestion des conventions de stage, y compris le service sanitaire)
- Mettre en œuvre le planning des enseignements, des stages et des examens (interactions permanentes avec les enseignants, permanents et vacataires, ainsi qu'avec les professionnels pour l'accueil en stage)

#### **Mission 2 : Organisation des examens et préparation des délibérations de jury**

- Préparer et organiser les sessions d'examens en collaboration avec les responsables pédagogiques (gestion logistique des sessions d'examens, y compris le volet informatique et numérique, les examens théoriques se déroulant sur tablettes)
- Préparer les jurys et les délibérations (recueil et traitement des notes, organisation matérielle des jurys, gestion et suivi des PV de jurys...)

#### **Mission 3 : Contribution à la continuité de service**

Soutien logistique aux collègues du service de scolarité lors des périodes d'examens mobilisant un nombre important de personnels : examens des étudiants de première année (PASS et L.AS), examens nationaux des étudiants de 6<sup>ème</sup> année de médecine (EDN, ECOS) notamment

## SPECIFICITE DU POSTE

### CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

- Caractère sensible de certaines informations
- Périodes d'activité intense (périodes d'examens et de jurys) pouvant donner lieu à des dépassements horaires

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaître et appliquer la réglementation spécifique à la scolarité administrative et pédagogique
- Connaître la réglementation et les modalités pédagogiques spécifiques aux études d'odontologie

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtriser les applications logicielles métiers (Apogée, ADE)
- Maîtriser parfaitement les tableurs
- Connaître le fonctionnement de la plateforme Universitice
- Etre extrêmement rigoureux

#### Savoir être / compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation
- Rigueur et méthode
- Etre capable de gérer des situations complexes ou d'urgence, voire de tension
- Qualités relationnelles, aptitudes au travail en équipe, sens du collectif

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### 👉 POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR SANTE
Localisation du poste :	CAMPUS SANTE (Martainville)
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	UFR Santé ADM – 100%
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de scolarité
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Directrice du département d'odontologie
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	Sans objet

#### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET  
rh\_handicap@univ-rouen.fr