



Gestionnaire de scolarité Etudes Médicales 3ème cycle

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de



5 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées

430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

La Faculté de santé est une composante de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier. Créée au 1er janvier 2022, elle est issue de la fusion de 4 facultés : Médecine Rangueil, Médecine Purpan, Sciences pharmaceutique et Chirurgie dentaire. Elle anime une politique de formation et de recherche dans le champ de la santé et du soin. En termes de formation, elle a en charge l'organisation des études de santé, la gestion et la délivrance des diplômes des études médicales, des études de maïeutique, des cursus paramédicaux universitaires (orthophonie, orthoptie, psychomotricité, audioprothèse, infirmier en pratique avancée) et universitarisés; des études de sciences pharmaceutiques et d'odontologie.

Le poste proposé relève du département Médecine, Maïeutique et Paramédical et plus précisément de la scolarité 3ème cycle des études médicales sous la responsabilité de la responsable de scolarité 3eme cycle. Le service est composé de 8 gestionnaires de scolarité et un secrétariat mutualisé.

Vos missions

Le gestionnaire de scolarité 3ème cycle du Département de Médecine, Maïeutique et Paramédical exécute, sous la responsabilité de la responsable de scolarité, des actes de

gestion courante et des actes spécifiques pour assurer la gestion administrative et pédagogique des études médicales qui lui sont confiées.

- Collaborer avec les enseignants responsables de formation et les instances partenaires de la formation (Centre Hospitalier Universitaire (CHU), établissements hospitaliers de la région, et Agence Régionale de Santé (ARS)).
- Accueillir et répondre aux sollicitations des étudiants.
- Travailler en équipe pour assurer la continuité de service.

Activités :

- Gestion des 44 Diplômes d'Études Spécialisées : inscriptions administratives et pédagogiques des internes, validation de stages hospitaliers, élaboration de bilans et de tableaux de bord semestriels
- Elaboration et transmission des procès-verbaux aux enseignants responsables de formation, notification des non-validations, saisie des résultats
- Suivi des contrats de professionnalisation, élaboration de tableaux de suivi
- Suivi des candidatures et des contrats pédagogiques
- Alerter la responsable sur des situations particulières mettant en difficulté l'étudiant-interne au cours de sa formation (non respect de la maquette de formation, difficultés rencontrées au cours du semestre, arrêt maladie,..)
- Préparation des examens
- Participer à la préparation des commissions
- Accueillir et informer les étudiants (accueil physique, téléphonique et informatique)
- Participation aux surveillances des examens organisés au sein du département

Votre profil

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la faculté de Santé et de la réglementation des établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance du déroulement et réglementation des études médicales et l'offre de formation de l'Université Paul Sabatier dans le domaine de la médecine
- Connaissances des règles d'organisation et de fonctionnement de l'Université, de la Faculté et de ses partenaires (CHU, Agence Régionale de Santé, Conseil de l'Ordre)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, secrétariat et outils informatiques

Savoir faire technique :

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels (Apogée, Celcat, Uness Theia , trouver mon master, eandidat)
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maîtrise des techniques de rédaction administratives
- Planification et organisation de sa charge de travail

Savoirs comportementaux :

- Savoir écouter et accueillir

- Savoir restituer et transmettre l'information
- Savoir planifier et organiser son travail en priorisant les activités et les demandes des étudiants et des enseignants
- Savoir travailler en équipe et en transversalité avec les partenaires

Diplômes requis : Bac

Expérience souhaitée : Débutant accepté

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

valerie.belles@univ-tlse3.fr ou valerie.martin-lacroix@univ-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : recrutement@univ-tlse3.fr

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : 194 – SANTE – GEST SCOLA

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evenements et conférences scientifiques (Journée des personnels,



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois):
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) Afterwork, Conférences..)

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste : C**
- **Corps de recrutement : ATRF**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Date de prise de fonctions souhaitée : Au plus tôt**
- **Poste ouvert uniquement aux contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels : 12 MOIS**
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste: Groupe 1**
- **Rémunération:**
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1801.74€** € et **1900.19€** € en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**178** €)
- **Localisation géographique : Département MMP 37, allées Jules Guesdes 31000 Toulouse**

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

