

# Gestionnaire pédagogique de département (H/F)

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·es et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## **Descriptif de l'emploi :**

Le(la) gestionnaire est chargé(e) du suivi de la gestion administrative et pédagogique de la filière. L'agent est placé sous la responsabilité du Responsable administratif du département des formations paramédicales.

## **Activités principales :**

- Accueillir, orienter et informer les divers publics, notamment les étudiants.
- Organiser et superviser les inscriptions administratives, les inscriptions pédagogiques, les examens, les notes, les délibérations des jurys, la délivrance des diplômes (APOGEE).
- Organiser l'emploi du temps (HYPERPLANNING), la gestion des enseignements
- Gérer et suivre les stages et établir les conventions
- Participer au suivi des heures complémentaires, à la vérification des dossiers des vacataires et au paiement des heures réalisées sur OSE
- Etablir des tableaux de bord, des brochures d'information, des notices présentant la filière
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents (rapports, courriers, ...)
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service, classer et archiver les documents et informations reçus
- Participer aux journées portes ouvertes, aux salons des étudiants
- Participer aux préparations des travaux de réunions et des commissions et en rédige le compte-rendu
- Traiter et suivre les candidatures déposées sur Parcoursup
- Participer aux autres événements de l'UFR (Examens facultaires, Epreuves nationales,...)

## **Profil recherché**

### **Compétences et qualités requises :**

- Avoir le sens des relations publiques
- Bien connaître la réglementation des domaines concernés
- Avoir des capacités en matière d'organisation du travail
- Savoir rédiger des notes administratives, des notes de synthèse et des réponses aux courriers
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique et les logiciels de gestion
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir résoudre des cas litigieux
- Savoir anticiper et faire remonter les problèmes
- Connaître le fonctionnement de l'UFR et de l'Université
- Contrainte de présence à certaines périodes de l'année

## Localisation de l'emploi :

Faculté de Médecine – Campus Pasteur – 28 Avenue de Valombrose 06100 Nice

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Interne / Externe - Titulaire / Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie B

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Secrétaire de département (SF08)
- Groupe de Fonction : B3

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Isabelle.CALLEA@univ-cotedazur.fr](mailto:Isabelle.CALLEA@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 23/05/2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)