

**INTITULE DU POSTE**

**Responsable de bureau service scolarité**

**Corps :** Technicien - TCH

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté des Sciences médicales et paramédicales - Campus Timone – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer des fonctions polyvalentes de gestion d'un bureau de la scolarité et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures d'un bureau de la scolarité en études de santé
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, et de la réglementation de l'accès aux études de santé, plus précisément 1er et second cycle
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Piloter la mise en œuvre des procédures d'accès et leur évolution en fonction des différents cadres prévus (parcoursup, études en France, e-candidat...)
- Mettre en place des procédures transversales, en assurer le suivi et la mise à jour annuelle en lien avec les services impliqués (différents bureaux de la scolarité, service des examens, service logistique, service communication.)
- Coordonner une équipe de 3 à 4 agents et ponctuellement de vacataires pour les renforts au période d'inscription
- Organiser le travail de l'équipe, répartir des dossiers, réguler l'activité en fonction des priorités
- Assurer la gestion des mails (environ 1000/jour)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du bureau en appliquant les procédures dédiées
- Participer aux processus de recrutement des agents et des vacataires (sélection des CV jusqu'à l'audition des candidats)
- Former les nouveaux arrivants à la gestion de masse des inscriptions, principalement des 1ères années de médecine (APOGEE et dématérialisation des inscriptions, bonne gestion des flux)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information du domaine
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Classer et archiver des documents

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

L'agent est placé sous l'autorité du chef de service de la scolarité.

## COMPETENCES REQUISES

### **Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Bonne connaissance de la réglementation des études de médecine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention Admission des étudiants, Parcoursup, des études de Médecine
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents

### **Compétences opérationnelles**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles en particulier avec les usagers
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer de grands flux d'inscription en physique et dématérialisée

### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Puissance organisationnelle et de concentration importante
- Bonne gestion du stress

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contexte d'évolution du secteur Santé en général (nombreuses réformes en cours) et de l'UFR dont l'organisation récemment été modifiée.

Contraintes de présence en fonction des pics d'activité, notamment périodes d'examens et d'inscription.

Liens avec le secteur hospitalier et l'Agence régionale de la Santé notamment pour l'organisation des stages.

Participation aux surveillances d'examens, de concours, aux tenues d'urnes pour les élections.

