

## Intitulé de l'emploi type : Adjoint en gestion administrative

**Corps** : Adjoint technique recherche et formation

**Nature du concours** : Recrutement sans concours

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Famille professionnelle** : Adjoint en gestion administrative

**Emploi-type** : J5X41 Adjoint en gestion administrative

### Localisation du poste

**Nombre de postes offerts** : 2

**Etablissement** : Université de Tours

**UFR** : Faculté de Médecine

**Service ou laboratoire** : Scolarité / secrétariat universitaire

### Activités essentielles :

Assurer la gestion administrative et / ou pédagogique de l'étudiant, du dossier de vie de l'étudiant, des cours, des examens et des stages.

Saisir des bons de commande sur SIFAC.

Organiser des séminaires / colloques pour les équipes de recherche.

Assurer les inscriptions administratives et /ou pédagogiques.

Accueil physique et téléphonique des usagers et des personnels.

Préparation et mise en forme de documents d'information.

### Compétences requises :

Connaître le cursus universitaire, la réglementation et l'organisation des études médicales.

Maîtriser les outils bureautiques, les technologies de l'information et de la communication.

Connaître le fonctionnement spécifique de l'UFR de Médecine et de ses relations avec le CHU et l'ARS.

Sens de l'organisation, capacité d'autonomie et d'initiative.

Sens du travail en équipe et aptitude au dialogue.

Situer les activités du service au sein de la composante et de l'Université.

### Environnement et contexte de travail :

Poste rattaché hiérarchiquement au responsable du service de la scolarité, au responsable d'équipe ou au responsable de service hospitalier.

Bureau situé à la Faculté de Médecine ou au sein du CHRU.

Rigueur extrême compte tenu des enjeux.

Bureau recevant un public hétérogène et varié dans ses demandes.

Confidentialité et contraintes inhérentes aux examens.

Effectif d'étudiants en augmentation constante.

La Responsable Administrative



Fanny BOBLETER