

Secrétaire universitaire (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **9 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante /Direction : Faculté de Médecine

Département, Service, Bureau : Département Médecine générale

Activités

Suivi des internes de médecine générale :

- Tenue et mise à jour du parcours des internes.
- Suivi des stages : validations de stages, préparation de la commission de répartition et de la commission d'évaluation des besoins en formation en lien avec la coordinatrice du DES de médecine générale et la coordinatrice adjointe.
- Participation aux commissions phase socle et approfondissement (établir les PV, tenir à jour le fichier des commissions et communiquer les résultats aux étudiants) en lien avec les rapporteurs.
- Mise à jour de l'UT Box pour le suivi des internes, notamment en difficultés
- Etablir le compte-rendu des entretiens des étudiants en difficulté reçus par commission locale de coordination
- Lien avec la commission d'aide aux étudiants pour les étudiants en difficultés

Suivi des terrains de stage hospitaliers, extra-hospitaliers et ambulatoires :

- Préparation commission d'agrément pour les demandes en médecine générale
- Lien avec l'ARS pour la tenue du fichier des agréments, le signalement des situations problématiques, arrêts de MSU, modifications de stages etc.
- Evaluation des terrains de stage par les étudiants et envoi des évaluations aux terrains de stage
- Relations avec les encadrants en stages, réponses aux sollicitations par mail ou téléphone et orientation éventuelle vers la personne ressource au sein du DUMG

Gestion CELENE :

- Organisation et création des cours sur le logiciel (mise en ligne en lien avec le service audiovisuel)
- Information des étudiants sur les cours, ouverture des phases d'évaluation
- Validation des présences aux cours obligatoires
- Vérification des dépôts de contrat de stage
- Sauvegarde semestrielle des documents

Gestion Financière :

- Budget du département : bons de commandes sur SIFAC, réalisation des ordres de missions des enseignants.

Préparation et mise en place de la phase de consolidation**Compétences et qualités requises****Connaissances :**

Connaissances du fonctionnement et du cadre réglementaire de l'Université.

Connaissance des procédures comptables de la faculté et de l'Université.

Connaissance du cursus des étudiants de 3^{ème} cycle en médecine générale et des textes de loi en lien.

Compétences opérationnelles :

Maîtrise des outils bureautiques (pack office).

Maîtrise des logiciels de l'Université : SIFAC, CELENE, UTBOX...

Maîtrise de Teams, Zoom.

Compétences comportementales :

Grand sens de l'organisation et de la polyvalence.

Sens de l'accueil et de l'écoute.

Faire preuve de diplomatie et d'empathie.

Savoir travailler en autonomie mais aussi en équipe avec la présence des enseignants au bureau le jeudi.

Sens de la discrétion dans le traitement des informations.

Capacités à transmettre les informations rapidement (échanges quotidiens par mail avec l'équipe enseignante).

Sens de l'adaptation aux changements liés aux réformes.

Savoir gérer un nombre important d'interlocuteurs différents. Poste exposé : Lien entre les étudiants, les maîtres de stages, les enseignants universitaires et les organismes (ARS, conseils départementaux, affaires médicales...).

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Le Département de Médecine Générale est en lien avec différents interlocuteurs : le service scolarité de la faculté, le secrétariat du 3^{ème} cycle, le service du personnel, les services financiers et RH de l'Université, 400 maîtres de stages des universités, les services hospitaliers agréés pour la médecine générale en région Centre, l'ARS, les affaires médicales du CHU.

Encadrement : OUI nombre de personnes

x NON

Contraintes particulières : Le Département de Médecine Générale est en lien avec différents interlocuteurs : le service scolarité de la faculté, le secrétariat du 3^{ème} cycle, le service du personnel, les services financiers et RH de l'Université, 400 maîtres de stages des universités, les services hospitaliers agréés pour la médecine générale en région Centre, l'ARS, les affaires médicales du CHU.

Identification de l'offre

Catégorie : C

BAP (si assimilé ITRF) : J

Poste ouvert aux : contractuels

Prise de fonction : mai 2024

Quotité : 100 %

Emploi type : adjoint en gestion administrative (J5X41)

Durée du contrat : jusqu'au 31/08/2024 renouvelable

Rémunération : SMIC

Modalités de candidature

Date de publication : 25/03/2024

Contact pour tout renseignement sur le poste :
Clarisse DIBAO DINA

Mail : clarisse.dibao-dina@univ-tours.fr et
carole.accolas@univ-tours.fr

Téléphone :

Dossier de candidature :

Interne : Fiche de vœux, CV (sans photo), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent
Externe : CV (sans photo), lettre de motivation

Date de fin de publication : 19/04/2024

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 80 82

Date limite pour candidater : 19/04/2024

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.