

Nantes Université recrute

Pour son UFR de Médecine

Assistant-e administratif-ve en charge des consultations simulées

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

- **Versant : Fonction publique d'État**
- **Type de recrutement : Catégorie C, contractuel-le, CDD 6,5 mois (article L. 332-7)**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462 € nets/mensuels (1 819 € bruts) [sans expérience] et 1 682 € nets/mensuels (2 093€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

- **Temps de travail : 37h15**
- **Congés : 45 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon ancienneté**
- **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**
- **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**
- **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

L'assistant-e administratif-ve accompagne les enseignants-chercheurs et les services dans la gestion des consultations simulées visant à former les étudiants en médecine au Laboratoire des

univ-nantes.fr

consultations simulées (LABCAS) et dans le cadre des Examens Classants Objectifs et Structurés de la Faculté (ECOS Facultaires).

Missions

- Assurer la planification annuelle des activités du LABCAS, en collaboration avec les services de l'UFR de médecine et techniques médicales ainsi que le CHU de Nantes.
- Gérer les activités et le suivi administratif du LABCAS et des ECOS Facultaires.
- Assurer le suivi des stocks (LABCAS, ECOS facultaires, sémiologie et gestes techniques).

Activités principales

LABCAS :

- Mettre en place les consultations simulées pour les étudiants en médecine en collaboration avec les enseignants
 - Programmer des séries (rotation des étudiants)
 - Solliciter les médecins pour l'écriture des scénarii, la formation des équipes du TU et les débriefings selon un programme défini avec le responsable du LABCAS.
 - Organiser et s'assurer du bon déroulement des consultations simulées sur place (disposition du matériel, gestion temporelle des consultations, coordination des équipes de personnel et des étudiants)
 - Faciliter une communication efficace entre les différents interlocuteurs
 - Gérer des enregistrements vidéo (compression, montage, stockage et transmission)

ECOS Facultaires :

- Assurer l'organisation logistique des ECOS Facultaires
 - Solliciter les évaluateurs et les rédacteurs de sujet
 - Réserver les salles et les traiteurs
 - Préparer le déroulement des examens et la répartition des étudiants
 - Former le personnel administratif et les étudiants
 - Préparer les documents administratifs
 - S'assurer de la bonne coordination des activités des différents services impliqués

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 2 années

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Activité nécessitant une disponibilité tôt le matin à certaines périodes

univ-nantes.fr

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents et procédures
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Accueil les populations concernées
- Elaboration des documents et procédures
- Rédaction des comptes-rendus et documents divers
- Capacité à rendre compte
- Capacité à assurer la bonne coordination des activités interservices
- Utilisation des logiciels universitaires et d'outils bureautiques variés
- Bonne maîtrise des outils numériques
- Gérer des enregistrements vidéo (compression, montage, stockage et transmission)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Priorisation des missions et des activités
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Autonomie

**Date limite de réception
des candidatures :**

8/02/2025

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 7

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Céline DEVES (celine.deves@univ-nantes.fr)

Où envoyer votre candidature : *votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-polesante-122788@emploi.beetween.com*



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université**

univ-nantes.fr