

# Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine

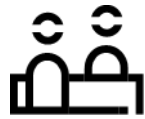
## Un-e coordinateur-trice des activités pédagogiques (AGAP et IPA)

J4C42



**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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, École 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant</b> : Fonction publique d'État</li><li>• 📄 <b>Type de recrutement</b> : Catégorie B, titulaire ou contractuel·le, CDD 1 an (article L.332-7)</li><li>• 💰 <b>Rémunération</b> : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1 830 € nets/mensuels (2 277 € bruts) [sans expérience] et 2 153 € nets/mensuels (2 679 € bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ⌚ <b>Temps de travail</b> : 37h15</li><li>• ☀️ <b>Congés</b> : 45 jours de congés annuels</li><li>• 🏠 <b>Télétravail</b> selon ancienneté</li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail</b> (transports en commun)</li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail</b> (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS</b> avec tarif privilégié</li></ul>
--	---

### Environnement et contexte de travail

- **Localisation** : Nantes

Dans le cadre de l'évolution des enseignements en médecine, l'UFR Médecine fait le choix de professionnaliser, de consolider et d'harmoniser la gestion administrative et pédagogiques de

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

toutes les disciplines. A cet effet, sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'UFR Médecine, l'affectation d'un-e coordinateur-trice (cat.B) en charge de l'animation et la coordination du réseau des Assistant-e-s de Gestion Administrative et Pédagogique (AGAP) et du parcours d'enseignement des infirmières en pratique avancée (IPA) est prévue. Elle répond à une nécessité d'harmonisation des méthodes de gestion pour mieux accompagner les enseignants sur le volet pédagogique et faire le lien avec la scolarité.

## **Missions**

---

- Assurer la coordination des opérations de gestion administrative et pédagogique des différents DPHU pour une harmonisation des pratiques et un meilleur accompagnement de l'équipe pédagogique.
- Animer et encadrer les AGAP.
- Assurer la coordination des enseignements des IPA.

## **Activités principales**

---

- **Coordination des opérations de gestion administrative et pédagogique**

- Mettre en place des procédures de gestion et d'organisation administratives et pédagogiques communes
- Organiser et superviser les opérations liées aux enseignements : programmation, organisation interne des stages, mise en ligne des cours, gestion des examens,
- Assurer le rôle de référent (présence réunion, compte rendu...)
- Participer aux différents groupes de travail et réunions en relation avec la scolarité.
- Soutenir les activités des services mutualisés

- **Animation et encadrement du réseau des AGAP :**

- Assurer l'information liées aux enseignements (réforme, enquêtes...) aux AGAP,
- Assurer la continuité de service (gestion des absences, télétravail, horaires...)
- Assurer les entretiens professionnels chaque année.
- Appliquer et faire appliquer les procédures de l'Université et de l'UFR
- Assurer des points réguliers avec les équipes pédagogiques et les services mutualisés

- **Gestion administrative et pédagogique de disciplines d'enseignement**

- Programmer les enseignements et assurer l'organisation interne des stages (plannings, répartition des étudiants par groupe...)
- Participer à la gestion des examens et de leur validation
- Distribution de l'information auprès des services et des enseignants

- **Accompagner des diplômés en formation continue**

- Coordination et suivi des activités pédagogiques
- Suivi administratif avec les équipes pédagogiques et le service formation continue
- Gestion administrative des dossiers des stagiaires

- **Gestion administrative et pédagogique du parcours d'enseignement des IPA**

- Réaliser le planning des 1<sup>ères</sup> années, le tronc commun des 2<sup>èmes</sup> années et l'UE clinique des 2<sup>èmes</sup> années.
- Assurer le rôle de référent (présence aux réunions, compte rendu, ...)
- Rappel des cours des enseignements du tronc commun et de l'UE clinique.
- Planning des différents jurys d'examen.

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : de 5 ans à 10 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (sur présentation d'un justificatif).

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :


- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Connaissance générale des affaires générales et juridiques (les statuts, les délégations de signature...).
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Nantes et de l'UFR de médecine.
- Connaissance du cursus des études médicales et des modalités de contrôle des connaissances.

#### Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

#### Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel



**Date limite de réception  
des candidatures :**  
26/10/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
Semaine 44

**Date de prise  
de poste :**  
Dès que possible

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [florence.quilliot@univ-nantes.fr](mailto:florence.quilliot@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : *(CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-polesante-117265@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-117265@emploi.beetween.com)*



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)