



# Un.e Responsable de pôle scolarité des formations paramédicales



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



**55 000** étudiants

**6 600** personnels

**30** écoles



**80** laboratoires de recherche

[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

**Poste ouvert en CDD**

**Durée du contrat : Dès que possible et pour un an (renouvelable)**

**Catégorie B  
100%**

**Localisation :  
Secteur Santé (site IFPS)  
Domaine Universitaire**

## Présentation de la structure

Le Secteur Santé qui regroupe les UFR de Médecine et de Pharmacie, organise la formation des étudiants dans les différentes spécialités médicale, pharmaceutique, et maïeutique. Il contribue également à la formation de certaines professions paramédicales.

Le service formation du secteur santé est composé de 45 agents et assure la gestion de 8000 étudiants, à travers huit bureaux. Le bureau de formations paramédicales est composé d'un chef de bureau (B) et de deux agents administratifs (agent d'accueil et gestionnaire de scolarité) (C).

<http://www-sante.ujf-grenoble.fr/SANTE>

## Missions principales

Sous l'autorité du Chef de service adjoint, il/elle assurera la coordination des Formations Paramédicales. Il/elle sera le Correspondant fonctionnel des applicatifs de l'UGA pour l'IFPS. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le référent des applicatifs du Secteur Santé.

## Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : Mme ALMERAS Anne, Responsable du service Formation.  
par mail : [anne.almeras@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:anne.almeras@univ-grenoble-alpes.fr)

## Activités principales :

### Coordination des formations paramédicales :

- Préparer et mettre en œuvre la Licence Sciences en santé, en lien avec les services des UFR Santé, et les instituts de formation du CHU concernés
- Participer à la poursuite de l'universitarisation de certaines formations en santé, contribuer à mettre en place une réorganisation administrative adaptée le cas échéant
- Superviser le processus des inscriptions administratives des étudiants paramédicaux
- Assurer le suivi RH des enseignants en relation avec les services financier et RH
- Assurer l'édition de l'ensemble des diplômes des étudiants paramédicaux
- Superviser l'organisation des séminaires des IFSI sur différents sites (Chambéry, Valence, Grenoble)
- Assurer la coordination du Diplôme d'Etat Infirmier Pratiques Avancées (2 années d'études) avec les partenaires de la région AuRA (St Etienne, Lyon et Clermont-Ferrand)

### Correspondant Site Santé à l'IFPS :

- Référent des applicatifs UGA pour les formations paramédicales
- Communication de toutes les informations événementielles et réglementaires relatives aux formations de santé

### Participation à la vie institutionnelle du Secteur santé

#### Contribution, le cas échéant, à l'organisation d'événements spécifiques

- Contribution à des missions transversales, selon les besoins des UFR (élections, campagnes spécifiques...)

Mission d'encadrement : ☒ oui ☐ Non

2 agents de catégorie C : un agent scolarité et un agent d'accueil

## Compétences attendues :

- Connaissances de l'environnement universitaire
- Connaissances souhaitées des applications de l'UGA
- Connaissances des outils TICE (plateforme numérique et développement collaboratif)
- Outils et technologies de communication et de multimédia
- Autonomie et sens des responsabilités, capacité à rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais
- Aptitudes rédactionnelles
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe avec des interlocuteurs variés
- Capacité d'adaptation

## Conditions de diplôme

Niveau baccalauréat minimum

## Expérience souhaitée :

Une expérience dans le secteur public serait appréciée

*Les congés sont à poser pendant les interruptions pédagogiques et les horaires à adapter aux contraintes ponctuelles (pics d'activités, rentrée...)*

**Rémunération** : à partir de 1607€ mensuel brut et en fonction de l'expérience

## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

CV et lettre de motivation +  
références  
MCD-0802-SANT

Mail à  
dgdrh-recrutement  
@univ-grenoble-alpes.fr  
Avant le 22/02/2021

Chargé-e de recrutement :  
Maud COURT-DUMONT