

**INTITULE DU POSTE**

**Coordinateur·trice du bureau des Masters**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté de Pharmacie – Marseille - Campus Timone

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Les missions principales du/de la coordinateur·trice :**

Le/la coordinateur·trice assure la coordination et le bon fonctionnement du bureau des Masters, en supervisant la gestion administrative et logistique des activités liées aux parcours du **Master Ingénierie de la Santé (M1 et M2)**.

Il/elle assure le lien entre le bureau des Masters et les services impliqués (service scolarité, départements pédagogiques). Il/elle travaille en étroite collaboration avec les enseignants responsables du Master.

- Coordonner l'activité du bureau
- Encadrer le gestionnaire du bureau
- Accompagner les enseignants responsables de parcours de Master
- Recueillir les informations des responsables de parcours Master et de la scolarité pour établir les plannings des enseignements
- Vérifier les informations sur Ametice et ADE en relation avec l'accueil
- Contrôler les échéances et les absences des étudiants
- Répondre aux demandes d'informations administratives des responsables de parcours, des enseignants, des étudiants, de la scolarité, de la direction de la formation de l'université, de la logistique et des affaires générales
- Contrôler la planification des examens pour chaque module d'enseignement, gérer le nombre d'heures d'enseignement et accueillir les intervenants extérieurs
- Assurer le suivi des échéances des différents parcours et fournir un soutien à l'organisation d'événements tels que les rencontres avec le MSE et le Master Day
- Suivre les échéances des différents projets pédagogiques, constituer les dossiers administratifs et financiers des mobilités internationales des étudiants et du personnel en lien avec les affaires générales, les relations internationales, la scolarité et les instituts d'établissement
- Évaluer la formation et assurer le contrôle qualité, en récoltant et en suivant les données, en remplissant des questionnaires sur les indicateurs de la formation et sur l'évaluation de la formation par les étudiants
- Suivre le devenir des étudiants à 6, 18 et 30 mois

- Participer aux conseils de perfectionnement
- Gérer le traitement des candidatures en lien avec les plateformes MonMaster, e-candidat et Etudes en France, ainsi que les conventions de stage en lien avec la plateforme amUStage

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·ne en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de cabinet et en lien fonctionnel avec la chargée de mission Master et les responsables du Master.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances

- Connaissance en gestion administrative
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels bureautiques et des outils informatiques
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à encadrer, à coordonner

#### Compétences comportementales

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer les priorités
- Sens des initiatives
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR de Pharmacie compte environ 2200 étudiants, 107 enseignants-chercheurs (38% hospitalo-universitaires et 62% mono-appartenants) et 70 personnels BIATSS. Elle occupe 30 000 m<sup>2</sup> sur le site Timone. Le bureau des masters de la Faculté de Pharmacie a été créé en novembre 2024 suite à un besoin de coordination des activités de la formation en master.

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

