

UNIVERSITE D'ANGERS

ESTHUA - Faculté de tourisme,
culture et hospitalité

Catégorie : A (Ingénieur.e d'études)

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle :
J N° emploi type : J2C46
Titre emploi type : Chargé de
gestion administrative et d'aide au
pilotage opérationnel

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux.

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste : Avril 2023

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute : A partir de 2500 € en fonction de l'expérience

Durée du contrat : 1 an, renouvelable en CDI

Lieu d'affectation : Campus Saint Serge – ESTHUA, Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée minimum 5 ans

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(Mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

L'ESTHUA, Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité, composante de l'université d'Angers, propose des formations en licences (2 mentions), licences professionnelles (7), masters (3 mentions), DEUST et diplôme d'université en formation initiale et continue. Elle rassemble plus de 3000 étudiants sur les sites d'Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne mais également à l'international. Elle fédère une équipe de 35 personnels administratifs et techniques, 70 enseignants-chercheurs et enseignants, 450 intervenants professionnels. Les activités de recherche s'articulent principalement autour 2 laboratoires (GRANEM et ESO).

L'adjoint.e est placé.e sous l'autorité de la directrice des services.

L'adjoint.e travaille en collaboration avec les personnels de la composante, des services centraux et communs et avec les partenaires.

4 campus à Angers, Cholet, Saumur et les Sables d'Olonne
1 Institut Franco-Chinois du tourisme à Ningbo (Chine)
1 campus des Métiers et des Qualifications en Tourisme porté par l'ESTHUA
1 GIS Etudes Touristiques porté par l'ESTHUA
1 Réseau des Ecoles Universitaires de Tourisme porté par l'ESTHUA

Missions et activités

L'Adjoint.e à la directrice des services apporte son appui dans les activités de gestion administrative, financière et matérielle. Il/elle participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Faculté. Il/Elle assure un appui opérationnel dans la conduite de projet au niveau organisationnel.

GESTION REGLEMENTAIRE, STATUTAIRE ET CONTENTIEUSE

Rédiger les conventions de partenariats avec les établissements d'enseignement, les partenaires institutionnels et les entreprises en lien avec le service juridique de l'université

Suivre et contrôler l'exécution des contrats et des conventions

Formaliser, mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et des procédures administratives

Veiller à la régularité des actes, des décisions dans les domaines administratif et financier de la Faculté

Organiser les réunions des instances statutaires (Conseils, Commissions), rédiger les documents de réunions et assurer le suivi des décisions

Assurer une veille dans le domaine de l'enseignement supérieur et du tourisme

GESTION DE PROJETS

Participer à la réflexion sur les projets de la composante et à leur mise en œuvre en planifiant les activités en lien avec les pôles et les services

Evaluer les axes d'amélioration et proposer des outils de gestion de projet

Participer au pilotage des événements de l'ESTHUA

GESTION ADMINISTRATIVE ET QUALITE

Assurer l'interface entre les responsables des pôles, les services et l'équipe pédagogique pour ce qui concerne la gestion quotidienne des dossiers en cours

Participer à la construction du calendrier de gestion en lien avec les pôles et les services et veiller à son application

Poursuivre la mise en place de référentiel d'indicateurs et d'outils permettant de réaliser des bilans et statistiques, outils d'aide à la décision

Contribuer à la remontée des informations (enquêtes, audits ou évaluations...)

Rédiger des notes, des comptes-rendus, produire des bilans

Participer aux réunions

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Participer à la mise en place et au développement des dispositifs de communication : web, réseaux sociaux, presse nationale spécialisée, catalogues, flyers...

Assurer la diffusion interne des informations et de tous documents intéressant la vie de la Faculté : intranet, newsletters...

Rédiger des articles et des communiqués de presse pour valoriser les activités de la Faculté

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement, des instances et des circuits de décision d'une université
- Connaissance générale en droit public
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral

Savoirs faire :

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Gestion de projet et conduite du changement
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord, analyser des résultats
- Maîtriser les outils bureautiques
- Piloter des prestataires

Savoirs être :

- Bonnes qualités relationnelles et humaines, sens de l'écoute
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Esprit de synthèse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public et intérêt pour le milieu universitaire
- Capacités à représenter l'établissement

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : **2 avril 2023**

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.

À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou recrutement@univ-angers.fr