

UNIVERSITE D'ANGERS
Faculté de Droit, Economie et Gestion

Catégorie : B

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4C42
Titre emploi type : Technicien-ne en
gestion administrative*

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 29000 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 170 M€ (dont 134 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1167 enseignants et enseignants-chercheurs, 917 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Mai 2023

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1712€

Lieu d'affectation : Université d'Angers-Campus Saint-Serge

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

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

-Description et missions de l'unité de travail

La Faculté DEG compte près de 3500 étudiants, une centaine d'enseignants et E/C, 250 intervenants professionnels et près de 40 personnels administratifs et techniques. Elle se compose de 2 départements (droit, économie et gestion), 1 école (ESEMAP), 1 institut (IEJ) et 2 laboratoires de recherche (GRANEM et Centre Jean Bodin)

-Composition du service

L'agent travaille au sein du pôle "communication - partenariat" qui compte 8 agents au total.

-Place de l'agent dans l'organigramme du service

Il est placé sous l'autorité directe du responsable de pôle (N+1), en lien avec le directeur des services de la Faculté (N+2). Il est un interlocuteur privilégié de la vice-doyenne aux RI.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

L'agent travaille avec la direction de la Faculté, les E/C, les services de la composante, les services centraux et communs (direction de l'international en particulier).

Missions et activités

Gérer les mobilités entrantes :

- Procéder à l'accueil et aux inscriptions administrative et pédagogique des étudiants entrant
- Organiser et suivre l'ensemble de la procédure administrative associée à la mobilité entrante
- Assurer la gestion et le suivi administratif des étudiants en diplômes "multiples"
- Établir les relevés de notes et les adresser après validation aux universités partenaires

Gérer les mobilités sortantes :

- Organiser et suivre l'ensemble de la procédure administrative associée à la mobilité sortante
- Vérifier la conformité de l'ensemble des relevés de notes assurer les transcriptions des notes
- Assurer la gestion et le suivi administratif des étudiants sortant en diplômes "multiples"
- Organiser et suivre la procédure sur les programmes BCI, ISEP et pour les accords centralisés

Organiser et participer aux événements de la faculté associant les relations internationales

- Participer à l'organisation et à l'animation de la semaine internationale
- Participer à la préparation et à l'animation de la journée "portes ouvertes"

Assurer l'information des usagers

- Renseigner les étudiants sur les possibilités d'études à l'étranger
- Participer à l'accueil des étudiants étrangers
- Secondar la vice-doyenne chargée des RI pour le suivi des divers partenariats

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques du domaine
- Organisation de l'enseignement supérieur Langue anglaise
- Connaissance en matière de coopération internationale

Savoirs faire :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Apporter une réponse personnalisée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Savoirs être :

- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Sens relationnel

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

☐ BEP ☒ Bac ☒ Bac +2 ☐ Bac +3 ☐ Bac +5

Spécialité : Administratif, secrétariat, international

Expérience

☒ Débutant accepté

☒ Expérience souhaitée : Sur des fonctions similaires. Connaissance du fonctionnement d'une Université

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 : 02 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 :
Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou recrutement@univ-angers.fr