

UNIVERSITE D'ANGERS

Service universitaire d'information,
d'orientation et d'aide à l'insertion
professionnelle

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 : Juin 2023

Durée du contrat : 31 mai 2024

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1750 €

Lieu d'affectation : Campus de Belle-Beille

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

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

Les Universités d'Angers et du Mans ont répondu à l'appel à projets lancé dans le cadre du 3^e volet du Programme d'investissements d'avenir (PIA3). Le dossier a été retenu le 13 octobre 2017. Les deux établissements ont ainsi obtenu le feu vert national pour expérimenter une nouvelle organisation de la licence. Un projet audacieux !

Le projet Thélème a pour vocation de proposer un ensemble de processus d'orientation, d'apprentissage et d'évaluation permettant aux primo-entrants un parcours de réussite se traduisant par l'obtention d'un diplôme de premier cycle universitaire en 2, 3 ou 4 ans.

Le Service universitaire d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle (SUIO-IP) de l'Université d'Angers est un service commun qui a pour mission d'organiser l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants à leur entrée à l'Université et tout au long de leur cursus universitaire. Il assure également avec les enseignants le suivi de leur insertion professionnelle.

Missions et activités

Dans le cadre du projet Thélème, la personne recrutée contribue au développement de toutes les actions favorisant le continuum Lycée-Université au sein du pôle Liaison Lycée Université (LLU) du SUIO-IP. La personne travaille en étroite collaboration avec la chargée d'orientation de l'axe 1 de Thélème.

Elle travaille également en collaboration avec les personnels du service SUIO IP et le chargé de mission Liaison Lycées Université.

En lien avec la chargée d'action auprès des lycées partenaires de Thélème et le coordinateur du pôle LLU, il.elle :

- Organise et planifie les actions de tutorat au sein des lycées
- S'assure du bon déroulement du parcours des tuteurs-étudiants par des points d'étape
- Est l'interlocuteur administratif des tuteurs-étudiants : participation au recrutement des tuteurs-étudiants, à la constitution des contrats, au suivi des paiements, gestion des feuilles de temps et des ordres de mission, mise en œuvre des plannings des interventions en coordination avec les emplois du temps...
- Organise les ateliers en présence ou à distance (création des groupes)
- Conçoit et exploite les formulaires d'inscription aux ateliers
- Conçoit et met en place les outils de pilotage et de suivi : réalisation de tableaux de bord, suivi budgétaire lié aux actions, élaboration de statistiques, création d'outils de bilan et d'évaluation, conception de procédures
- Prépare les réunions avec les équipes pédagogiques des lycées (prise de rendez-vous...) et rédige les comptes rendus et les notes de synthèse
- Assure la communication et la valorisation des actions de tutorat
- Participe à l'organisation et au suivi de la planification générale de toutes les actions (autres que le tutorat) au sein des lycées partenaires
- Contribue à la création d'outils et à la mise en place d'actions permettant la constitution d'équipes pédagogiques bac-3/bac+3

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des compte-rendu
- Concevoir des tableaux de bord
- Capacité à organiser et planifier les actions
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les logiciels bureautiques
- Utiliser les techniques de gestion administratives et de secrétariat
- Rédiger des documents simples d'information et de

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité à s'intégrer dans un service
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'équipe nécessaire
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Agilité

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

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

Expérience

☒ Débutant accepté

☐ Expérience souhaitée

Contraintes particulières

- Les ateliers et les évènements peuvent avoir lieu le soir entre 17h et 19h
- La Journée « Portes Ouvertes » a lieu un samedi
- Certaines réunions, présentations peuvent avoir lieu sur le temps du déjeuner

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 : 4 juin 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 :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr