

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES ENSEIGNEMENTS, DE LA VIE
ETUDIANTE ET DES CAMPUS (DEVEC)

Catégorie : C

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J5X41
Titre emploi type : Adjoint 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 UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 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 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 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 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 : septembre 2021

Durée du contrat : 31 août 2022 renouvelable

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1565 € brut

Lieu d'affectation : Angers - Campus Belle Beille

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 Direction des Enseignements et de la Vie Étudiante et des Campus (DEVEC) assure le pilotage et la mise en œuvre, d'une part, de la politique de formation de l'UA, mais aussi de la politique de la Vie Étudiante et des Campus, menées par les Vice-Présidents qui en ont la charge. Elle est constituée autour de 2 sous-directions :

- Enseignement - 4 pôles : scolarité/examen ; formation ; accompagnement à la réussite ; et modélisation
- Vie étudiante et des campus – 4 pôles : InfoCampus ; initiatives et vie associative ; vie des personnels et politique sociale

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

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

Composition du service:

Le Pôle Accompagnement (13 agents) assure le pilotage et la coordination des dispositifs d'aide à la réussite et met en œuvre la politique d'accompagnement pour la réussite des étudiants.

Place de la personne dans l'organigramme du service :

Placé sous l'autorité de l'assistante sociale, responsable du Relais Handicap, le la gestionnaire administratif.ve accompagne les étudiants en situation de handicap pendant leur cursus de formation et dans leur vie étudiante.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors de l'Université :

Ce poste nécessite un travail collaboratif avec la chargée de mission handicap, le SUMPPS et les composantes (enseignants et scolarité).

Missions et activités :

Accueillir les étudiants en situation de handicap

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et informatique
- Gérer les rendez-vous de l'assistante sociale et du moniteur éducateur
- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes dans la démarche

Assurer la gestion administrative et financière du relais handicap

- Déclarer les heures des étudiants salariés sur GCU
- Suivre le circuit de signature des aménagements des étudiants
- Classer et archiver les documents
- Saisir les dossiers étudiants sur Apogée et mettre à jour les tableaux de suivi et indicateurs
- Planifier et convoquer les équipes plurielles
- Organiser la soirée Handiscutant

Assurer la gestion des secrétariats d'examen

- Assurer le recrutement des étudiants secrétaires d'examen
- Gérer les plannings
- Convoquer les étudiants secrétaires d'examen

Compétences requises

Savoirs :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoirs faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer des documents
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils de bureautique

Savoirs être :

- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Force de proposition

Formation

Niveau minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Profil : accueil, secrétariat

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur, le handicap

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 : 18 août 2021

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