

**UNIVERSITE D'ANGERS**  
DIRECTION / SERVICE  
Faculté des Sciences

Catégorie : C

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J*  
*N° emploi type : J5X41*  
*Titre emploi type : Adjoint-e en gestion administrative*

## Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3ème employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiant.e.s.

L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiant.e.s répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 5 services communs, 13 services centraux et 30 unités et structures fédératives de recherche.

L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France (64%) accompagné 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 qui compte 1115 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 810 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires recherche des acteurs impliqués et audacieux. Rejoignez-nous !

## Caractéristiques du contrat

**Date d'affectation sur le poste souhaitée** : 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Durée du contrat** : jusqu'au 31 août 2022

**Quotité de travail** : 100 %

**Rémunération brute mensuelle** : 1565 €

**Lieu d'affectation** : Faculté des Sciences - Département Mathématiques/Bibliothèque du LAREMA/SFR MATRIX

## 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

L'UFR Sciences héberge 6 départements et 8 laboratoires en Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques ou Physique. Elle propose des formations en Licence, Master, Doctorats, animées par près de 170 enseignants-chercheurs et enseignants, des intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. 2500 étudiants y sont inscrits.

### Composition du service

Le département Mathématiques, LAREMA et SFR MATRIX sont composés : d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs, de personnels CNRS, de personnels administratifs, de doctorants et de post doctorants.

La SFR MATRIX est composée de 4 plateaux techniques.

### Place de l'agent.e dans l'organigramme du service

L'agent.e exerce la fonction de secrétaire du département et la gestion de la bibliothèque et de secrétaire de la SFR MATRIX. L'agent est sous la responsabilité du directeur du département Mathématiques et du responsable de la SFR MATRIX..

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

La personne recrutée travaille avec les usagers internes et externes des deux unités de travail. Elle travaille avec le réseau national des bibliothèques de Mathématiques (RNBM), BU UA.

## Missions et activités

### SECRETARIAT DU DEPARTEMENT MATHÉMATIQUES - GESTION FINANCIÈRE

- Gérer les dépenses des enseignants de mathématiques (bons de commandes et suivis du compte)
- Saisie des ordres de missions en relation avec l'antenne financière de l'UFR
- Gérer les achats et réceptionner les colis
- Faire les demandes de petits travaux ou d'intervention technique

### SECRETARIAT DU DEPARTEMENT MATHÉMATIQUES - GESTION ADMINISTRATIVE

- Saisie de courriers, arrivée et départ ; rédiger des comptes-rendus
- Aide au déroulement du Comité sélection
- Classement et archivages de copies d'examen et divers
- Soutien administratif à l'enseignement

### GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE DE RECHERCHE DE MATHÉMATIQUES

- Rechercher et gérer les achats des articles, des livres et des revues , gérer les abonnements
- Enregistrer les prêts , les retours et ranger les ouvrages
- Cataloguer et étiqueter les différents ouvrages, revues, publications...
- Saisir sur Hal les prépublications des enseignants, doctorants...

### GESTION ADMINISTRATIVE DE LA SFR MATRIX

- Accueil et informe les usagers, communication anglophone :partenaires et fournisseurs étrangers
- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, actes administratifs...)
- Gérer le suivi des congés des personnels BIATSS dans chronotime (plannings, absences, congés..)
- Suivre la la maintenance du parc instrumental scientifique et du stock de produits propres
- Gérer les ordres de mission des usagers internes et externes et réserver les hébergements
- Classer et archiver des documents

### GESTION FINANCIÈRE DE LA SFR MATRIX

- Gérer des achats (bon de commande, suivi, livraison....)
- Etablir les bilans financiers annuels
- Emettre les factures des prestations de service réalisées par la plateforme
- Aide à l'élaboration du budget et suivi budgétaire de différents comptes
- Préparer et gérer les PPI (projet Pluri annuel d'investissement)
- Suivre les conventions, les contrats et facturation émis par la plateforme

## Compétences requises

### Savoirs :

- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
- Logiciels de bureautiques
- Bibliothèques mathématiques
- Langue anglaise

### Savoirs faire :

- Appliquer les règles financières
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Définir et suivre des budgets
- Contribuer à la préparation des dossiers de subventions

### Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## Formation

Diplôme minimum requis :

- BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur et de la recherche

## 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 :

Florestine LE BRETON au 02 41 96 23 94 ou Sophie THUILLIER au 02 41 96 23 58

ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)