

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Lettres, Langues et Sciences
Humaines

Catégorie : C

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : BAP 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, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 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 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 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

Date de fin de contrat : 31 août 2022 (renouvelable)

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : à partir de 1565 € Brut mensuel

Lieu d'affectation : Campus Belle-Beille, Faculté de Lettres, Langues et Sciences Humaines

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'agent effectue ses missions au sein de l'UFR LLSH, qui comprend 165 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 54 personnels administratifs et techniques, et plus de 4000 étudiants inscrits en Licence, Licence professionnelle et Master.

Composition du service

L'agent exerce ses missions au sein du Pôle Psychologie du service de Gestion de l'étudiant, composé du Responsable de Pôle et de cinq gestionnaires de scolarités (6 personnes).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé, en premier lieu, sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de Pôle, et en second lieu, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service de Gestion de l'étudiant.

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

L'agent travaille en collaboration directe avec ses collaborateurs du Pôle, les agents du Service de gestion de l'étudiant, des enseignants ainsi que la DEVE.

Missions et activités

Gestion intégrée de l'étudiant : scolarité

- Procéder aux inscriptions pédagogiques des étudiants
- Assurer le suivi et la mise en place des dispenses d'assiduité
- Assurer la gestion des transferts des dossiers des étudiants
- Assurer le suivi des étudiants boursiers, effectuer le remboursement des frais de scolarité
- Procéder aux réorientation des étudiants de L1 et assurer leur suivi
- Assurer le suivi des stages et des conventions de stages de licence de psychologie (L2 et L3)

Gestion intégrée de l'étudiant : examens

- Procéder aux inscriptions administratives des étudiants
- Créer et mettre à jour les relevés de notes et les PV de jurys
- Elaborer les documents pour les délibérations de jury
- Assurer le suivi et la mise en place des reconnaissances de notes des étudiants
- Organiser les examens (reprographie des sujets, élaboration du calendrier dans Apogée, etc.)

Missions transversales

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Actualiser les livrets d'organisation des enseignements et MCC
- Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées
- Contribuer au classement et à l'archivage des documents de service
- Participer aux événements majeurs de la Faculté (Portes ouvertes, cérémonie remise diplômes...)

Compétences requises

Savoirs :

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Réglementation régissant les examens
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoirs faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs

Savoirs être :

- Capacité d'adaptation-
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité

Contraintes particulières :

Pics d'activité en période d'examens, recrutements, inscriptions administratives

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté.e

Expérience souhaitée

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 :

Agathe JOULAIN ou Sophie THUILLIER au 02 41 96 23 26 / 23 58 ou recrutement@univ-angers.fr