

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

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.

L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 25000 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 UFR, 1 IUT, 1 IAE et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs, 13 services centraux 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 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1115 enseignants et enseignants-chercheurs, 810 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 !

Présentation du programme Thélème

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

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 : de 1626€ à 1705€ brut en fonction de l'expérience

Lieu d'affectation : 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 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 – 3 pôles : InfoCampus ; initiatives et vie associative ; vie des personnels

Description du service et place de l'agent dans l'organisation (mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Composition du service:

Le pôle Formation (5 agents) assure le pilotage de l'offre de formation et la politique de conventionnement. Il met en œuvre la politique de formation pour la réussite de l'étudiant.

Place de la personne dans l'organigramme du service :

Le.la gestionnaire agit sous l'autorité du responsable du pôle Formation. Il.elle travaille en étroite collaboration avec les chargées de mission C2I et certification en langue.

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

Ce poste nécessite un travail transversal avec la DPE et les scolarités en composantes. Il est en lien direct avec le département des études statistiques de la DGESIP et avec la scolarité des établissements partenaires.

Missions et activités :

Assurer la remontée des enquêtes SISE inscription et résultats à la DGESIP

- Contrôler les données SISE liées aux inscriptions et aux résultats des étudiants
- Corriger les anomalies SISE en collaboration avec les composantes
- Valider les fichiers SISE
- Analyser les consignes ministérielles SISE, les transmettre au pôle modélisation
- Suivre les nomenclatures SISE des diplômes et les transmettre au pôle modélisation

Produire les panoramas des inscriptions et des examens

- Créer une base de données annuelles complétée à partir de l'enquête SISE inscription et résultats
- Produire et suivre les indicateurs chiffrés du suivi des inscriptions et des résultats
- Mettre en forme et diffuser les panoramas

Gérer la scolarité des étudiants des établissements partenaires

- Inscrire les étudiants sur Apogée
- Saisir les notes et résultats et éditer les attestations et les diplômes
- Assurer le processus d'inscription par internet
- Organiser et suivre les dossiers pour les commissions de validation
- Préparer les éléments de facturation en accord avec les établissements partenaires

Assurer les processus d'admission en Master

- Saisir les données de l'offre de formation en Master sur la plateforme Trouver mon master
- Assurer le suivi des admissions en relation avec le rectorat de Nantes
- Assurer le suivi du contentieux auprès du Président en relation avec les scolarités en composantes
- Alimenter les tableaux de suivi annuels des processus

Assurer le secrétariat des certifications informatiques et langues

- Renseigner les étudiants sur les différentes certifications : TOEIC, CLES, PIX
- Inscrire les étudiants, envoyer les convocations aux étudiants et surveillants
- Préparer les QCM d'examens PIX et le planning d'examen CLES
- Saisir les notes pour le PIX, préparer les jurys et éditer les certificats et attestations
- Elaborer les statistiques de réussite aux différentes sessions

Compétences requises

Savoirs :

- Logiciels de bureautique
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Réglementation en matière d'études et formations

Savoirs faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Très bonne maîtrise d'Excel
- Accompagner et conseiller
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Travailler en équipe

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Réactivité
- Autonomie/confiance en soi
- Sens relationnel

Formation

Niveau minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Profil : Bac à BTS/DUT/licence

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée en enseignement supérieur et notamment en scolarité.

La connaissance du logiciel Apogée (gestion scolarité) serait un atout.

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