

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.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 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 !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : novembre 2021

Durée du contrat : 12 mois, renouvelable

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1589 €

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

Composition du service :

Le pôle scolarité (3 personnes et la responsable) assure la coordination et la mise en œuvre de la politique universitaire et ministérielle liée à l'usager en matière de scolarité et d'examens. Il est garant du respect des règles et de l'équité entre les étudiants.

Place de la personne dans l'organigramme du service :

Le la gestionnaire agit sous l'autorité du responsable du pôle Scolarité-Examen. Il.elle travaille en étroite collaboration avec tous les agents de la direction.

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 l'ensemble de la direction et avec les services de scolarité des composantes.

Missions et activités :

Assurer la gestion des actes de scolarité centrale

- Traiter les transferts départ des étudiants
- Gérer le suivi des interdicts bibliothèque
- Gérer les demandes d'inscriptions tardives
- Gérer les demandes de remboursements des droits universitaires
- Assurer la transmission et le suivi des accidents du travail des étudiants

Assurer le paramétrage des outils numériques de scolarité

- Saisir les données sur le logiciel Parcoursup
- Saisir les données sur le logiciel E-Candidat
- Assurer l'assistance aux usagers
- Assurer la formation et l'assistance des gestionnaires de scolarité
- Créer des FUA et des tutoriels vidéo

Assurer l'appui au secrétariat DEVEC - Enseignements

- Enregistrer le courrier
- Commander les fournitures et gérer les stocks
- Actualiser les pages web de la DEVEC

Compétences requises

Savoirs :

- Logiciels de bureautique
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Applications métiers

Savoirs faire :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils de publication et de gestion de contenus pour le web
- Résoudre des problèmes

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Créativité/sens de l'innovation
- Sens relationnel

Formation

Idéalement :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Profil : Bac à BTS/DUT/licence domaine de l'assistantat, gestion administrative.

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 : **17 octobre 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

