

UNIVERSITE D'ANGERS

Direction des affaires générales, juridiques et institutionnelles

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : BAP 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 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 : janvier 2022

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : 1630 €

Lieu d'affectation : Présidence, DAGJI

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

Les missions de la Direction des affaires générales, juridiques et institutionnelles (DAGJI) sont celles de conseil d'expertise et de pilotage dans les domaines juridiques, institutionnels et statutaires.

Le poste est affecté au secrétariat de direction qui a en charge également l'aide à la gestion des instances.

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : gestion administrative

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la gestion et l'organisation logistique et administrative de la préparation et du suivi d'instances statutaires ou permanentes suivies par la DAGJI et des élections :

- Assure le suivi des calendriers de gestion des instances ou des élections
- Elabore l'ordre du jour sous la responsabilité de son chef de service et du directeur, des vice-présidents
- Met en œuvre pour l'organisation des séances ou des élections les procédures et toute décision prise
- Prépare les documents et constitue les dossiers destinés aux membres des instances
- Veille au déroulement de la séance ou de l'élection
- Rédige les comptes rendus
- Transmet les décisions et votes aux services concernés (composantes, DEVE)

Mission 2 : Assurer le secrétariat de la DAGJI

- Prise de rendez-vous
- Gestion des agendas : assure le suivi des calendriers de gestion des instances et des réunions (préparatoires)
- Gestion du courrier, envoi et suivi des courriers, des décisions, des conventions
- Gestion des archives et des fournitures
- Gestion des congés

Compétences requises

Savoirs :

- Excellentes connaissances et pratique des outils numériques
- Comprendre une réglementation

Savoirs faire :

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Travailler en réseau interne et externe
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations
- Diffuser une information

Savoirs être :

- Confidentialité
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Discrétion
- Disponibilité

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 : 31 décembre 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