

## UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté des Sciences  
Service Scolarité et examen Licences

Catégorie : C

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J  
N° emploi type : 5X41  
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<sup>e</sup> 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** : 10 novembre 2021

**Date de fin de contrat** : 31/08/2022

**Quotité de travail** : 50 %

**Rémunération brute mensuelle** : 1589,47 €

**Lieu d'affectation** : Faculté des Sciences

### 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 service est composé d'un chef de service (Catégorie B) et de 6 personnes administratifs (3 catégories C et catégorie CDD).

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

L'agent effectue des missions de planning et/ou de scolarité. L'agent est sous la responsabilité de la responsable du service Licence et de la directrice des services de l'UFR Sciences.

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

L'agent est en relation avec les usagers internes et externes du service.

## Missions et activités

### Mission 1 : Planning – utilisation du logiciel CELCAT

- Gestion du planning Licence – Portail SVT
- Suivi des conventions de stages extérieurs

### Mission 2 : Gestion des étudiants : scolarité/examens – filières à définir

- Accueillir et informer les usagers : étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, parents
- Faire l'inscription des étudiants sur l'application APOGEE, traiter les dossiers de validations
- Gérer les transferts des dossiers entrants et sortants des étudiants
- Rédiger les conventions de stage
- Etablir les compositions de jury, collecte et saisie des notes
- Classer et archiver les dossiers

### Mission 3 : m'essayer c'est m'adopter

- Organisation des créneaux d'accueil des lycéens

## Compétences requises

### Savoirs :

- Outils numériques de la formation
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Archivage
- Environnement professionnel

### Savoirs faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Utiliser une base de données
- Savoir planifier et respecter des délais

### Savoirs être :

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

## Formation

Niveau minimum requis :

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

## Expérience

- Débutant accepté  
 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 : 20 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 :  
Marine Breuil au 02 41 96 22 31 ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)