

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté des Lettres, langues et sciences
humaines
Service Formation professionnelle

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^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 : 01/01/2022

Date de fin de contrat : 31/12/2022

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1589 €

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

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 est en poste à la Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers : 170 enseignants titulaires, 60 personnels administratifs et plus de 4600 étudiants.

Composition du service

Le service Formation professionnelle se compose d'une responsable et d'un agent de cat C.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous l'autorité de la responsable du service (n+1) et de la directrice des services (n+2)

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

L'agent travaille en collaboration avec les services de la présidence (DRH, SCAFOP, DAF), les services de la faculté et les partenaires des formations.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la gestion administrative des formations

- Saisir et mettre en forme des documents (attestations, courriers, brochures ...)
- Participer à la programmation des formations dans un cadre contraint
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps des formations
- Accompagner les intervenants dans l'utilisation des outils numériques

Mission 2 :

- Etablir les contrats des intervenants et en assurer le suivi
- Elaborer les ordres de mission des intervenants et assurer les opérations induites
- Réaliser toutes les opérations liées aux dépenses des formations
- Saisir les charges d'enseignement des formations
- Réaliser le paiement des charges d'enseignement
- Contribuer au bilan financier des formations

Mission 3 : Autres missions

- Mettre en œuvre et actualiser la page web dédiée du site de la faculté
- Développer et mettre à jour la communication interne au sein de la faculté
- Assurer la continuité du service en cas d'absence de la responsable
- Participer à l'organisation des événements du service et de la faculté
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoirs faire :

- Expliciter les besoins et les prioriser
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Appliquer les règles financières
- Exécuter la dépense et la recette

Savoirs être :

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur/Fiabilité
- Diplomatie
- Sens de l'organisation

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 : Le 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 :

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