

UNIVERSITE D'ANGERS
Faculté de Droit, Economie et Gestion

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. Membre de la COMUE UBL, 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 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 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 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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 2023

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1707€

Lieu d'affectation : Faculté de Droit, Economie et Gestion-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 Faculté DEG compte plus de 3400 étudiants, plus d'une centaine d'enseignants et E/C, 250 intervenants professionnels et près de 40 personnels administratifs et techniques. Elle se compose de 2 départements (droit, économie et gestion), 1 école (ESEMAP), 1 institut (IEJ) et 2 laboratoires de recherche (GRANEM et Centre Jean Bodin).

-Composition du service

Le poste est inséré au sein du pôle "communication - partenariats" qui a pour mission de soutenir les activités de DEG (enseignement et recherche), de développer l'international, la formation professionnelle et les liens avec les partenaires de la faculté.

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

L'agent agit sous l'autorité du responsable du Pôle (n+1) en lien avec le directeur des services de la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion (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 autres agents du pôle, la direction et les services de la Faculté, les E/C, les services centraux (SCAFOP) et les partenaires de DEG.

Missions et activités

Assurer le suivi administratif de la formation professionnelle

- Gérer les contrats des étudiants-apprentis concernés
- Assurer la liaison avec les services de scolarité de DEG
- Etre le relais pour toutes les demandes des apprentis et des partenaires
- Assurer la liaison avec les centres de formation partenaires de DEG

Participer au développement de la formation professionnelle tel que fixé par le Doyen

- Participer au développement et à la mise en place de l'offre de formation professionnelle
- Appuyer les services spécialisés dans la réalisation des enquêtes d'insertion professionnelle
- Participer à l'exploitation des résultats des enquêtes d'insertion professionnelle

Assurer la liaison avec le monde professionnel

- Contribuer à l'extension du réseau professionnel de DEG
- Participer à l'organisation des événements organisés par la composante
- Assurer le suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue
- Culture du domaine
- Culture internet
- Outils numériques

Savoirs faire :

- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Etablir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

Savoirs être :

- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Autonomie/Confiance en soi

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : Administratif

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Connaissance du fonctionnement d'une Université

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 : **04/12/2022**

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 : Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou recrutement@univ-angers.fr