

UNIVERSITE D'ANGERS
Institut d'Administration des Entreprises

Catégorie : B

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : 5X41
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 Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 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), 6 services communs 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 professionnelle 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 : Octobre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1707,21 €

Lieu d'affectation : Institut d'Administration des Entreprises

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'IAE Angers - École Universitaire de Management, est une composante de l'Université d'Angers qui a pour mission d'assurer et de développer l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des Sciences de Gestion. Dans cette perspective, IAE Angers propose une offre de formations initiales et continues en gestion et management s'articulant autour d'une Licence 3 et de 6 mentions de Master. Cette dernière composante de l'Université d'Angers s'appuie sur une équipe constituée de 9 personnels administratifs et de 21 enseignants et enseignants-chercheurs permanents en gestion et management (5 PR, 10 MCF, 3 PAST, 2 PRAG, 1 ATER). Cette équipe est en outre enrichie chaque année par environ 90 intervenants professionnels et 15 professeurs étrangers invités.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

Le gestionnaire de scolarité agit au sein des services administratifs de l'IAE et sous la responsabilité du référent de la scolarité. Il est en relation directe avec les étudiants, les enseignants. Il assure la gestion de la scolarité des étudiants des formations relevant du périmètre IAE.

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

Le gestionnaire de scolarité est en relation avec :

- La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante et des Campus de l'Université (DEVEC)
- Les enseignants
- Le gestionnaire pour le suivi des charges d'enseignement
- Les enseignants, responsables de formation

Missions et activités

Mission 1 : Gérer la procédure administrative et la logistique matérielle des recrutements

- Traitement des candidatures : gestion des convocations, validation des inscriptions, etc.
- Conseil, accueil et accompagnement des étudiants
- Organisation et suivi des entretiens d'admission et de la plateforme e candidat

Mission 2 : Assurer les actes de gestion administrative relatifs aux étudiants

- Réception des dossiers d'inscription
- Saisie des inscriptions administratives puis pédagogiques dans l'application Apogée
- Gestion des absences et suivi des dossiers en lien avec le gestionnaire de l'alternance
- Accueil et réponse aux demandes des étudiants, enseignants ou professionnels
- Elaboration et suivi de l'évolution des emplois du temps sur l'application CELCAT
- Suivi administratif des partenariats ENOES et EUA
- Participation à l'organisation et au suivi des stages
- Collecte et diffusion des informations (en partage sur dossier commun et sur Teams)

Mission 3 : Gérer les examens

- Organisation matérielle des examens : réservation de salles, contacts surveillants
- Convocations des jurys, organisation des délibérations des jurys, saisie des notes
- Maquettage et édition des relevés de notes et des procès-verbaux dans APOGEE
- Mise en ligne des résultats via l'ENT

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et des activités de ses composantes
- Connaissance des règles administratives et financières de l'Université

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les logiciels courants et spécifiques (CELCAT, Apogée, Word, Excel ...)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- Savoir analyser et gérer les demandes d'informations

Savoirs être :

- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs très variés.
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur et d'anticipation
- Avoir le sens de l'accueil et de service public
- Savoir communiquer, faire preuve de réactivité et de capacité d'écoute

Déplacements professionnels : situation politique et sanitaire locale, participation à des salons, etc...

Sujétions, astreintes, contraintes particulières : Contraintes temporelles (respect des dates butoirs), contraintes horaires ponctuelles (réunions), service fréquenté par les étudiants : interruption dans le travail pour répondre aux demandes et travail en présentiel

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 22 octobre 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 :

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