

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Droit, économie et gestion (DEG)

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J3C44

*Titre emploi type : Assistant-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. 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 : Avril 2023

Date de fin : 30 novembre 2023

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : de 1784 € à 2056 € selon expérience

Lieu d'affectation : Campus Saint Serge - Faculté de Droit, économie et gestion

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

La Faculté de droit, d'économie et de gestion de l'Université d'Angers (UFR DEG - 3500 étudiants) est composée d'un département de droit et science politique, d'un département d'économie, finance et entrepreneuriat, d'un Institut d'Études Judiciaires (IEJ), d'une École Supérieure d'Économie et de Management des Patrimoines (ESEMAP) et de deux laboratoires.

Le service "recherche" de DEG compte 7 personnes : 1 pôle de gestion administrative (PGAR), qui sera à terme composé de 5 personnes, et 2 ingénieurs de valorisation de la recherche, qui travaillent directement avec les directeurs de laboratoires.

Subordonné.e au directeur des services de la faculté, le/la responsable du PGAR a la charge de l'animation et l'administration de son équipe, de l'organisation du travail et du soutien logistique et administratif des laboratoires.

Le/la responsable du PGAR est en étroite relation avec les différents pôles de la Faculté, les directeurs des laboratoires, la SFR Confluences, les services de la DRIED et de très nombreux partenaires.

Missions et activités

Encadrer et animer le personnel du PGAR

- Organiser, planifier et contrôler l'activité des agents
- Assurer le management de proximité des agents (formation - organisation du temps)
- Assurer la liaison avec les directeurs des laboratoires
- Conseiller les Ingénieurs de valorisation et les soutenir au quotidien

Appuyer le fonctionnement quotidien des laboratoires

- Organiser et superviser le soutien administratif des laboratoires
- Participer à l'élaboration des budgets, à leur exécution et à leur pilotage
- Faire préparer et contrôler les actes de gestion et garantir le respect des procédures
- Conseiller les interlocuteurs du pôle

Soutenir les activités de valorisation de la recherche

- Appuyer les laboratoires dans leur politique de valorisation de la recherche (communication)
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des événements
- Participer aux instances de pilotage des laboratoires

Compétences requises

Savoirs :

- Culture du domaine
- Méthodologie de conduite de projet
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Savoirs faire :

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Savoir rendre compte
- Evaluer et hiérarchiser des besoins

Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'initiative

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : RH, administratif, financier

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée dans un environnement similaire avec des missions d'encadrement d'équipe

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 : 26 mars 2023

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