

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Droit, économie et gestion -DEG

Catégorie :A

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle :
Gestion et pilotage
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. 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 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 : Mai 2022

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1724€ et 2300€ selon expérience

Lieu d'affectation : Faculté de Droit, Economie et Gestion

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 3500 étudiants, 100 enseignants-chercheurs, 250 intervenants professionnels et 40 personnels administratifs et techniques, et comprend 2 départements :

droit et science politique, économie, finance et entrepreneuriat, 1 école (ESEMAPP), 1 institut (IEJ) et 2 laboratoires de recherche en économie et gestion (GRANEM) et en droit (CJB).

-Composition du service

Le pôle "communication - partenariats" compte 5 agents. Il promeut et soutient les événements organisés par la faculté, et assure le lien avec les partenaires de la faculté (événements, conventions, stages, suivi de la formation continue).

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

Le responsable du pôle, sous l'autorité du directeur des services, anime et dirige l'activité de ses agents, et en assure le management de proximité.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires). Il travaille en étroite liaison avec l'équipe de direction de la faculté, les autres pôles, les enseignants chercheurs, les services de l'université, les partenaires extérieurs.

Missions et activités

Encadrer et animer son équipe :

- Assurer la gestion de proximité de l'ensemble de ses agents.
- Animer et coordonner l'activité et les missions du pôle.

Mettre en œuvre la politique de communication de la Faculté :

- En fonction des objectifs de la direction, proposer un plan d'action global de communication.
- Construire et piloter la stratégie de communication digitale.
- Proposer et élaborer les documents et outils de communication de DEG.
- Conseiller les bénéficiaires (pôles, enseignants, laboratoires) sur les outils et les moyens.
- Construire et mettre à jour le répertoire des contacts (partenaires, anciens étudiants, ...)

Promouvoir et soutenir les diverses manifestations organisées par DEG :

- Participer à la préparation et à la réalisation des différents événements organisés par DEG.
- Soutenir les actions et manifestations organisées par les laboratoires.
- Soutenir les actions et manifestations organisées par les partenaires de DEG
- Piloter les campagnes de collecte de la taxe d'apprentissage.

Piloter la cellule en charge des affaires internationales :

- Superviser l'action de l'agent chargé des RI (scolarités – partenariats).
- Participer à la préparation et à la conduite des actions des relations internationales

Piloter la cellule en charge de la formation professionnelle :

- Superviser l'action de l'agent chargé de la formation professionnelle.
- Garantir la bonne prise en charge des enquêtes sur les mobilités des étudiants.
- En liaison avec les pôles de scolarité, suivre la gestion des stages.

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de communication

Savoirs faire :

- Piloter un projet
- Concevoir une action de communication
- Animer/conduire une réunion
- Encadrer / animer une équipe
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Capacité d'écoute
- Créativité/Sens de l'innovation
- Rigueur/Fiabilité
- Maîtrise de soi

La maîtrise orale et écrite de la langue anglaise serait un plus pour le poste.

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : idéalement 3 à 4 ans en communication/relations publiques

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 : 18 Mai 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