

## UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Droit, Economie et Gestion  
Pôle Licences et formations spécifiques

Catégorie : B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J*

*N° emploi type : 4C42*

*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<sup>e</sup> 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** : Mai 2022

**Date de fin de contrat** : 30/04/2023

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1649 €

**Lieu d'affectation** : DEG, Pôle licences et formations spécifiques

### 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 3000 étudiants, une centaine d'enseignants et E/C, 300 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 pôle "Licences et formations spécifiques" est composé de 8 personnes (4 de CAT B, 3 de CAT C) sous l'autorité du responsable de pôle (CAT A).

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

Le référent agit sous l'autorité du responsable du pôle "Licences et formations spécifiques" (N+1), du directeur des services de la faculté (N+2).

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

Il travaille en collaboration avec les autres agents du pôle, les enseignants chercheurs, les autres cellules de la faculté et les services de l'Université (DEVEC en particulier).

## Missions et activités

### Mission 1 : Accompagnement du dispositif Thélème

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service (étudiants)
- Saisir et vérifier les inscriptions administratives et pédagogiques en L1 (logiciel Apogée)
- Editer et Assurer le suivi des contrats pédagogiques de réussite individuels liés à Thélème
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la semaine de prérentrée
- Assurer la gestion et le suivi des stages optionnels et obligatoires
- Participer à l'organisation des tutorats (en lien avec le projet DARRE)

### Mission 2 : Activités transverses

- Contribuer à la mise à jour des pages web du site de la Faculté
- Assurer l'organisation logistique des épreuves et leur suivi
- Organiser le planning des surveillances d'examens pour le pôle
- Participer à l'organisation et à l'animation des divers événements de la Faculté.

## Compétences requises

### Savoirs :

- Logiciels de bureautique
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Recueil, analyse et traitement des données
- Culture internet

### Savoirs faire :

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte

### Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Contraintes particulières : L'agent participera à l'ensemble des événements organisés par la faculté.

## Formation

Niveau minimum requis :

- BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

- Débutant accepté  
 Expérience souhaitée en enseignement supérieur

## 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** : 29 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 :  
Florestine LE BRETON au **02 41 96 23 94** ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)