

UNIVERSITE D'ANGERS
POLYTECH / Campus Santé

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 : Juillet 2022

Durée du contrat : 1 an renouvelable

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1649€ et 1705€ selon expérience

Lieu d'affectation : Polytech Angers – Campus Santé – Boulevard Daviers

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

Polytech Angers, école d'ingénieurs de l'université d'ANGERS, compte 5 départements d'enseignement, 78 enseignants et enseignants-chercheurs, 38 BIATSS et environ 1000 étudiants.

L'école est implantée sur deux sites distants : Campus Belle-Beille et Campus Santé

-Composition du service

Le service de la scolarité est composé de 10 personnes (7 agents sur le Campus Belle-Beille, 3 agents sur le site Campus Santé).

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

L'agent est référent scolarité pour le Campus Santé. Il est placé sous la responsabilité du Directeur adjoint et de la responsable de la scolarité et des études. Le poste est situé sur le Campus Santé.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université

(partenaires). L'agent est en relation directe avec les étudiants, les enseignants et autres agents du service. Il assure la gestion de la scolarité des 4^e et 5^e années GBS.

Missions et activités

Assurer les actes de gestion administrative relatifs aux étudiants

- Réception des dossiers d'inscription
- Saisie des inscriptions administratives puis pédagogiques dans APOGEE
- Gestion de la scolarité en tenant compte des différents profils
- Gestion des absences et suivi des dossiers
- Accueillir et répondre aux demandes des étudiants, enseignants ou professionnels
- Préparation et suivi des absences via ENT

Assurer la gestion des formations

- Modélisation des maquettes (modalités de contrôle des connaissances) APOGEE
- Saisie et suivi des emplois du temps dans CELCAT
- Procéder à l'affichage des emplois du temps
- Recueillir les informations et les diffuser (en partage sur dossier commun)
- Réaliser des trombinoscopes, listes d'émargement...
- Gestion des conventions de stage

Gérer les examens et éditer les documents nécessaires

- Suivi des examens et contrôles continus, saisie des notes...
- Organisation des délibérations de jurys, convocations des jurys
- Maquettage et édition des relevés de notes et procès-verbaux dans APOGEE
- Mise en ligne des résultats via l'ENT

Appliquer les procédures concernant le service scolarité

- Appliquer les circulaires et les arrêtés en provenance de la Présidence de l'Université Angers
- Trier, classer et archiver des documents originaux en fonction du tableau de bord
- Assurer l'interface entre le président du jury et l'étudiant en cas de réclamation
- Réalisation et présentation de documents (textes, tableaux, dossiers)
- Participer à la vie du service et mise en place de salles
- Participer aux projets de l'école

Référent scolarité Campus Santé

- Relai de la responsable scolarité du campus Belle Beille
- Encadrement de deux agents (entretiens professionnels et suivi du planning)
- Coordination des activités de scolarité
- Participation aux réunions en lien avec les activités de scolarité et direction des études
- Gestion des feuilles de présence et notes du masters ISC ISMP.

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques du domaine
- Informatique appliquée

Savoirs faire :

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine

Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Capacité d'écoute

Compétences particulières souhaitées :

- Maîtrise des logiciels APOGEE et CELCAT
- Connaissance de la messagerie ZIMBRA

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Profil : Bac à BTS/DUT/Licence

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée en enseignement supérieur et notamment en scolarité. La connaissance des logiciels Apogée (gestion scolarité) et Celcat (gestion EDT) serait un atout.

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 : 06 juin 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