

UNIVERSITE D'ANGERS

Service de Santé Universitaire – La Passerelle

Catégorie : C

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle: J

N° emploi type: J5X41

Titre emploi type : Adjoint-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 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 : Juin 2022

Durée du contrat : 1 an, avec prolongation possible

Quotité de travail : 100 %

Rémunération brute mensuelle : 1649€

Lieu d'affectation : SSU, La Passerelle, Campus Belle Beille

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 :

Centre de santé pour les étudiants

Prévention individuelle et collective auprès des étudiants

Organisation d'une veille sanitaire pour l'ensemble de la population universitaire.

Composition du service

Equipe pluridisciplinaire de professionnels médicaux, paramédicaux (infirmières, diététicienne, conseillère conjugale), psychologues, assistants de service social et personnels administratifs.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du SSU et de la responsable administrative

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

Echanges avec les professionnels du SSU, les services de l'université

Missions et activités

Accueil – standard

- Accueil physique et téléphonique et gestion de la messagerie du secrétariat
- Gestion des consultations sur le logiciel dédié (enregistrement, prise de rendez-vous, ...)
- Gestion administrative des dossiers des patients
- Gestion des agendas des professionnels du service
- Planification des convocations aux bilans de santé préventifs

Secrétariat

- Comptes rendus des réunions de service
- Réalisation de documents d'informations, de procédures, ...
- Travaux d'archivage, classement, statistiques, ...

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Culture Internet
- Environnement professionnel

Savoirs faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité / au domaine

Savoirs être :

- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Adaptabilité

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

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

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : secrétariat médical

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