

**UNIVERSITE D'ANGERS**  
Faculté de Droit, Economie et Gestion

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<sup>e</sup> 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** : 01/09/2022

**Durée du contrat** : 1 an (Cédésation possible)

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : entre 1649€ et 1705€ selon expérience

**Lieu d'affectation** : Campus Saint-Serge – 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 plus de 3000 étudiants, 102 enseignants-chercheurs, 300 intervenants professionnels et 40 personnels administratifs et techniques. Elle comprend deux départements (droit, une école (ESEMAP), un institut (IEJ) et deux laboratoires de recherche en économie et gestion (GRANEM) et en droit (Centre J. Bodin).

### -Composition du service

Le pôle licence et formations spécifiques est composé de 8 personnes : quatre personnels de catégorie B, trois personnels de catégorie C sous la responsabilité d'un personnel de catégorie A.

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

Le référent emploi du temps et scolarité/examens agit sous l'autorité du responsable du pôle licence et formations spécifiques (N1) et du directeur des services de la Faculté de droit, économie et gestion (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 membres du pôle, les enseignants-chercheurs, les autres services de la Faculté, le SUIO et la DEVE et les autres composantes de l'université.

## Missions et activités

### Référent administratif scolarité : licence pro. métiers du notariat, licence pro. métiers des administrations et collectivités territoriales (env.40 étudiants) :

- Organiser le recrutement : calendrier, suivi des candidatures (plateforme eandidature),...
- Inscrire les étudiants à l'aide du logiciel Apogée (inscription administrative et pédagogique)
- Délivrer des documents: carte d'étudiant, attestations, relevé de notes, diplômes, transfert,..
- Contribuer à l'archivage des documents liés à l'activité (dossiers étudiants, PV d'examens,...)
- Participer aux réunions de rentrée, journée portes ouvertes et cérémonie de remise des diplômes

### Organisation des examens et des jurys de délibération :

- Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique intégrant les périodes d'examens
- Elaborer le planning des épreuves en collaboration avec l'équipe du pôle
- Organiser l'aspect logistique des épreuves : sujet, liste d'émargement, procès-verbal, copies
- Préparer les jurys : vérification de la saisie des notes et des procès-verbaux
- Communiquer aux étudiants le planning des épreuves et les résultats d'examens
- Assurer un suivi statistique des résultats aux examens

### Référent emplois du temps : 17 formations :

- Elaborer les emplois du temps à partir des disponibilités des enseignants-chercheurs
- Constituer les groupes de TD à partir des inscriptions pédagogiques
- Assurer un suivi quotidien des annulations et reports des cours sur Celcat
- Afficher les emplois du temps hebdomadaires par formation
- Informers les étudiants des modifications d'emploi du temps

### Gestion et suivi des stages :

- Informers et conseiller les étudiants sur la procédure et ses points de vigilance
- Assurer le suivi des demandes et des conventions de stage sur I'POLINE
- Vérifier les aspects réglementaires : durée, gratification, assurance
- Gérer la transmission et le suivi de la procédure d'évaluation des stages
- Réceptionner et transmettre les rapports de stages aux tuteurs pédagogiques

### Référent plateforme I'POLINE au sein de la Faculté :

- Assurer la diffusion des offres de stage et emplois en lien avec les responsables de formation
- Veille et appui aux enseignants-chercheurs et Biatss sur l'utilisation de la plateforme

## Compétences requises

### Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Culture internet
- Logiciels de bureautiques
- Technique d'élaboration de documents

### Savoirs faire :

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

### Savoirs être :

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

## Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

Spécialité : Gestion administrative

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Connaissance du fonctionnement d'une Université

## 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 : 22 août 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-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)