

## UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Droit, Economie et Gestion  
Pôle Licences

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** : Septembre 2022

**Durée du contrat** : 12 mois (cdisation 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 compte 3000 étudiants, 100 enseignants-chercheurs, 300 intervenants professionnels et 40 personnels administratifs et techniques. Elle compte deux départements : droit et science politique, économie, finance et entrepreneuriat, une école (ESEMAP), un institut (IEJ), deux laboratoires de recherche, en économie et gestion (GRANEM) et en droit (CJB).

-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 scolarité/examens agit sous l'autorité du responsable du pôle licence et formations spécifiques (N+1) 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 prioritairement avec les membres du pôle, les enseignants, les autres services de la Faculté et la Direction des enseignements, de la vie étudiante et des campus

## Missions et activités

### Référent administratif scolarité-examens : L2 éco-gestion, Double licence L2 mathématiques économie. Co-référent L3 éco-gestion, Double licence L3 mathématiques-économie

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Réceptionner, vérifier et suivre les demandes d'inscription
- Inscrire les étudiants à l'aide du logiciel Apogée (inscription administrative et pédagogique)
- Délivrer des documents : attestations, relevés de notes, diplômes, suivi des transferts...
- Participer aux réunions de rentrée, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes
- Contribuer à l'archivage des documents liés à l'activité (dossier étudiants, PV d'examens...)

### Organisation des commissions de validation d'études :

- Fixer le calendrier des commissions en lien avec le président de commission
- Réceptionner, vérifier les dossiers de candidature et préparer les procès-verbaux de décision
- Etablir les notifications de décisions et les transmettre aux candidats
- Assurer un bilan statistique

### 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
- Assurer l'organisation logistique des épreuves : sujet, liste émargement, procès-verbal, copi
- Préparer les jurys : paramétrage, intégration, vérification de la saisie des notes et des PV
- Communiquer aux étudiants le planning des épreuves et les résultats aux examens
- Assurer un suivi statistique des résultats aux examens.

### Gestion et suivi des stages

- Informer et conseiller les étudiants sur la procédure et ses points de vigilance
- Assurer la réception, la transmission et le suivi des demandes de conventions de stage
- 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

### Correspondant « archives » au sein de la Faculté :

- En liaison avec le service des archives. conseiller les agents du pôle dans ce domaine.

## Compétences requises

#### Savoirs :

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

#### Savoirs faire :

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

#### Savoirs être :

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

## 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**