

## UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté des Lettres, langues et sciences humaines – LLSH  
Service Administration générale

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** : Septembre 2022

**Date de fin de contrat** : 31/08/2023

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1649 €

**Lieu d'affectation** : Faculté des Lettres, langues et sciences humaines - LLSH

### 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

L'agent effectue son activité au sein de l'UFR LLSH : 165 enseignants titulaires, 460 vacataires, 54 personnels administratifs et techniques et plus de 4000 étudiants.

#### Composition du service

L'agent est intégré au sein du service des EDT/gestion des salles de la composante composé d'un responsable et de 2 agents de catégorie C.

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

L'agent est placé sous l'autorité du responsable du service (n+1) et du directeur des services de la composante LLSH (n 2).

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

L'agent assure le rôle d'interface entre la direction de la faculté, les enseignants responsables d'année ou les directeurs de département et les autres services de la composante.

## Missions et activités

### Mission 1 : Elaboration des emplois du temps

- Elaborer les EDT des formations des 8 départements avec les directeurs et/ou responsables d'année
- Saisir sur le logiciel CELCAT les EDT

### Mission 2 : Suivi des emplois du temps

- Traiter les formulaires de demandes de rattrapages de cours
- Traiter les demandes de changements d'EDT
- Assurer le prêt de salles et amphis
- Recueillir et traiter les absences des enseignants
- Diffuser l'information aux autres services de la composante
- Accueillir, informer et orienter les usagers du service

## Compétences requises

### Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Applications métiers
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Organisation de l'enseignement supérieur

### Savoirs faire :

- Technique du domaine
- Evaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine

### Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à gérer le stress

## Formation

Niveau minimum requis :

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

## Expérience

- Débutant accepté  
 Expérience souhaitée

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