

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^e 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 responsable du service EDT de la composante composé de deux agents de catégorie C.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous l'autorité de la directrice des services de la composante LLSH.

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 directeurs de département, les enseignants responsables d'année et les autres services de la composante. Il collabore également avec la DDN et la DPE.

Missions et activités

Mission 1 : Superviser l'élaboration des emplois du temps

- Contrôler et modifier les EDT élaborés par les directeurs et/ou les responsables d'année
- Saisir sur le logiciel CELCAT les EDT
- Accompagner les enseignants dans l'élaboration des EDT
- Piloter l'espace de travail collaboratif SharePoint
- Orchestrer l'attribution des salles réservées LP/Masters
- Elaborer les documents nécessaires au soutien des enseignants
- Orchestrer l'harmonisation des codes entre les outils Apogée et Celcat
- Superviser la mise en place et assurer le suivi de l'arborescence des groupes d'étudiants (TD-TP)

Mission 2 : Assurer le suivi et les modifications des EDT

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

Mission 3 : Piloter le service EDT

- Encadrer les agents du service
- Réaliser les actes de gestion RH, les entretiens professionnels ...
- Représenter la faculté au sein des différentes instances Concevoir et renseigner les indicateurs liés à l'activité du service
- Développer le partage des informations entre les services de la composante Proposer à la direction des pistes d'évolution du service

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Organisation de l'enseignement supérieur

Savoirs faire :

- Technique du domaine
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Utiliser les outils bureautiques

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- 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