

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Lettres, Langues et Sciences Humaines
Département LEA & Département Géographie

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 : septembre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1707€

Lieu d'affectation : 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

L'agent effectue ses missions au sein de l'UFR LLSH, qui comprend 165 enseignants et enseignants-chercheurstitulaires, 54 personnels administratifs et techniques, et plus de 4500 étudiants inscrits en Licence, Licence professionnelle et Master.

-Composition du service

Le service scolarité, dirigé par un responsable de service, est composé de 21 agents. Il est organisé en différents pôles, eux-mêmes organisés avec un responsable de pôle et des gestionnaires de scolarité.

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

L'agent est placé, en premier lieu, sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de pôle, et en second lieu, sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service de Gestion de l'étudiant.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires). L'agent travaille en collaboration directe avec ses collaborateurs du pôle, les agents du Service de gestion de l'étudiant ainsi que la DEVEC.

Missions et activités

Le premier poste concernera la gestion des licences 2^{ème} et 3^{ème} année LEA Langues Etrangères Appliquées parcours AA+AE+AI

Le second poste concernera la gestion des licences 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année Géographie + licence 3^{ème} année Ningbo + LP Aménagement paysager + Stages

Gestion intégrée de l'étudiant : scolarité

Assurer le suivi et la mise en place des dispenses d'assiduité

Assurer le suivi des étudiants boursiers, effectuer le remboursement des frais de scolarité

Procéder aux réorientations des étudiants de L1 et assurer leur suivi

Gestion intégrée de l'étudiant : examens

Procéder aux inscriptions pédagogiques des étudiants

Créer et mettre à jour les relevés de notes et les PV de jurys

Elaborer les documents pour les délibérations de jury

Assurer le suivi et la mise en place des reconnaissances de notes des étudiants

Organiser les examens (reprographie des sujets, élaboration du calendrier dans Apogée, etc.)

Missions transversales

Accueillir, informer et orienter les usagers du service

Actualiser les livrets d'organisation des enseignements et MCC

Rendre compte à sa hiérarchie des difficultés rencontrées

Contribuer au classement et à l'archivage des documents de service

Compétences requises

Savoirs :

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Réglementation régissant les examens
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoirs faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec des interlocuteurs

Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Capacité d'adaptation

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

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 : 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 :
Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou recrutement@univ-angers.fr