

**UNIVERSITE D'ANGERS**

FACULTE DES SCIENCES

Service Scolarité et examens

Catégorie : C

**REFERENS**

*Branche d'Activité Professionnelle : J*

*N° emploi type : 5X41*

*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<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 (renouvellement possible)

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : 1707,21 €

**Lieu d'affectation** : Faculté des Sciences

## 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'UFR Sciences héberge 6 départements et 8 laboratoires en Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques ou Physique. Elle propose des formations en Licence, Master, Doctorats, animées par près de 170 enseignants-chercheurs et enseignants, des intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. 2500 étudiants y sont inscrits. Cela nécessite de mettre en œuvre, de manière générale à l'échelle de l'UA et/ou de de manière plus spécifique au niveau de chacun de ses champs d'expertise ou encore pour des formations particulières, des actions commerciales auprès de différentes cibles dans une démarche « B to B » (entreprises) ou « B to C » (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales...).

### Composition du service

Le service est composé d'un chef de service (cat. B) et de 6 personnels administratifs (3 cat. C et 3 CDD).

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

L'agent effectue des missions de planning et de scolarité. Il est sous la responsabilité de la responsable du service Licences et de la directrice des services de l'UFR Sciences.

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

L'agent est en relation avec les usagers internes et externes du service.

## Missions et activités

Mission 1 : Gestion de planning 50%

- Gestion de planning Licences - utilisation du logiciel CELCAT
- Gestion du planning Licences Portail SVT
- Réservations extérieures

Mission 2 : Gestion des étudiants – scolarité L1 MI MPC – 25%

- Accueillir et informer les usagers : étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, parents
- Gérer les transferts des dossiers entrants et sortants des étudiants
- Rédiger les conventions de stage
- Classer et archiver les dossiers

Mission 3 : Gestion des étudiants – examens L1 MI MPC – 25%

- Faire les inscriptions pédagogiques des étudiants
- Traiter et diffuser les informations aux étudiants et enseignants
- Préparer les examens : copies d'examen, listes affichage et émargement, PV, calendriers...
- Gérer les sujets d'examen : reprographie, intégrer les sujets dans les copies
- Organisation de jury, collecte et saisie des notes

## Compétences requises

### Savoirs :

- Outils numériques de la formation
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Archivage
- Environnement professionnel

### Savoirs faire :

- Accueillir, renseigner et servir les usagers
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Utiliser une base de données
- Savoir planifier et respecter des délais

### Savoirs être :

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

## 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 :** 23 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)