Gestionnaire vacataires et relations entreprises

UNIVERSITE D'ANGERS
Polytech
Département GBS

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, 3è employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 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), 6 services communs 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 professionnelle 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 : Janvier 2023
Durée du contrat : 1 an, renouvelable
Quotité de travail : 100%
Rémunération brute mensuelle : à partir de 1707€
Lieu d'affectation : Polytech - Site Daviers

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
Polytech Angers, école d'ingénieurs de l'université d'ANGERS, compte 5 départements d'enseignement, 78 enseignants et enseignants-chercheurs, 40 BIATSS et environ 1000 étudiants. L'école est implantée sur deux sites distants : Campus Belle-Beille et Campus Santé.

-Composition du service
Le service administratif du campus GBS est composé de 5 personnes (2 en scolarité, 1 en charge de la communication, des RI et de la formation continue, 1 en charge des contrats vacataires et des relations entreprises, 1 gestionnaire financier à mi-temps).

-Place de l'agent dans l'organigramme du service
L'agent assure la gestion des charges d'enseignement (contrat et mise en paiement des charges) du département GBS sur le Campus Santé. Il est placé sous la responsabilité de la référente de scolarité de GBS.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université(partenaires).
Equipe administrative, équipe de direction, équipe enseignante, les vacataires et les étudiants.

Missions et activités

Gestion des contrats de vacataires

- Diffusion de l'information auprès des vacataires
- Réception des dossiers des vacataires
- Vérification des pièces
- Transmission à la DRH pour préparation du contrat
- Accueil et informations des vacataires
- Suivi des dossiers dans PCE

Gestion des charges des vacataires et des enseignants

- Collecte des informations auprès des vacataires
- Vérification du service fait
- Saisie des charges dans PCE pour mise en paiement
- Suivi des charges dans PCE
- Saisie des charges des enseignants GBS

Référent fonctionnel relations entreprises pour GBS

- Diffusion des offres de stages et emplois sur Ipoline pour les formations du pôle GBS
- Gestion des conventions de stages et des conventions de projets des étudiants GBS
- Suivi administratif des étudiants en stage (tableaux, avenant, réponse aux questions...)
- Organisation matérielle des soutenances (réservation salles, plannings, affichage..)

Activités transversales

- Participation à l'accueil des étudiants (celcat...)
- Accueil et information de divers publics (étudiants, vacataires, enseignants...)
- Participation aux événements de l'école

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Culture du domaine
- Techniques de présentation écrite et orale
- Environnement professionnel

Savoirs faire :

- Appliquer les techniques du domaine
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Autonomie/Confiance en soi
- Sens relationnel
- Rigueur/Fiabilité
- Réactivité

Compétences particulières : La connaissance/maîtrise de PCE et de CELCAT (logiciel de gestion des emplois du temps) serait un plus.

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 : 11 décembre 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**