

UNIVERSITE D'ANGERS

Polytech
Campus santé

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^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 : 01/01/2022

Date de fin de contrat : 31/12/2022

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1589 €

Lieu d'affectation : Polytech santé – 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 de la scolarité est composé de 11 personnes (8 agents sur le Campus Belle Beille et 3 agents sur le site Campus santé).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent assure la gestion de la scolarité des 3^{ème} années du département GBS (génie biologie et santé) et des charges d'enseignement (contrat et mise en paiement) sur le Campus Santé. Il est placé sous la responsabilité du référent scolarité du Campus Santé.

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

Mission 1 : 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

Mission 2 : Gestion des charges des vacataires

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

Mission 3 : participer à la procédure de gestion des recrutements EI3

- Organisation des recrutements
- Gestion des recrutements via le logiciel dédié
- Suivi des dossiers de candidatures

Mission 4 : assurer les actes de gestion administrative relatifs aux étudiants

- Réception des dossiers d'inscription
- Saisie des inscriptions administratives puis pédagogiques dans APOGEE
- Gestion de la scolarité en tenant compte des différents profils
- Gestion des absences et suivi des dossiers
- Accueillir et répondre aux demandes des étudiants, enseignants ou professionnels

Mission 5 : assurer la gestion des formations

- Réaliser la modélisation des maquettes dans APOGEE
- Recueillir les informations et les diffuser (en partage sur dossier commun)
- Appliquer les procédures relatives à la scolarité
- Elaboration et gestion des emplois du temps dans CELCAT
- Suivi des examens, gestion des délibérations, éditions des relevés de notes
- Participer à la vie du service

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoirs faire :

- Expliciter les besoins et les prioriser
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Appliquer les règles financières
- Exécuter la dépense et la recette

Savoirs être :

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur/Fiabilité
- Diplomatie
- Sens de l'organisation

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 : Le 31 décembre 2021

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