

UNIVERSITE D'ANGERS

Service des stages et examens
Campus de Cholet
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. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 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 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 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 souhaitée sur le poste : 22 février 2021

Durée du contrat : jusqu'au 26 juin 2021

Quotité de travail : 80%

Rémunération brute mensuelle : 1555€

Lieu d'affectation : Service des stages et examens (Campus de Cholet)

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

Le campus de Cholet est une antenne de l'Université d'Angers, elle regroupe différentes composantes : UFR ESTHUA, Tourisme et Culture, Faculté des Lettres, Faculté de Droit et I.U.T. Il dispense différentes formations rattachées à ces composantes.

Composition du service

Le campus de Cholet est composé de deux agents titulaires de l'Université d'Angers et deux agents contractuels, il y a également deux agents titulaires de l'agglomération du choletais. Tous les agents sont sous la responsabilité d'un administrateur.

Place de l'agent(e) dans l'organigramme du service

Au vu du nombre d'agents, chacun est responsable de son service soit pour Mme GABORY, elle est responsable du service des stages pour toutes les formations dispensées sur le campus puis s'occupe des examens des filières générales de l'ESTHUA, Tourisme et Culture.

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

Chaque agent gère son service en concertation avec les autres agents en fonction des différentes tâches demandées.

Missions et activités

Assurer la gestion administrative des examens des filières générales ESTHUA

- Vérifier les IP et assurer le suivi des absences
- Préparation des examens
- Suivre le déroulement des examens
- Préparation et suivi des résultats des examens
- Renseigner et rechercher des informations suite aux demandes des étudiants Référent des surveillantes des examens

Gestion des stages obligatoire ou non de toutes les filières du campus

- Création de tableau de suivi de stage sur Excel
- Délivrance de la convention et des avenants sur Ip'oline Suivi du circuit des conventions
- Préparation des plannings des soutenances de stage Saisie de notes de stage
- Classement et archivage des documents de l'année

Communication

- Mise à jour du site web de l'Université en lien avec la Direction de la Communication

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Didactique des domaines ou des disciplines enseignées
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi

Savoirs faire :

- Adapter son comportement aux différents types de public
- Veiller aux démarches administratives légales ou réglementaires
- Evaluer et hiérarchiser des besoins
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoirs être :

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

Compétences particulières :

- Maîtriser les logiciels utilisés
- Maîtriser les principaux outils bureautiques
- Connaissance de la réglementation examens
- Avoir le sens de l'accueil et du service public

Formation

Niveau minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Une expérience dans l'assistantat serait un plus

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 : 17 janvier 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