

UNIVERSITE D'ANGERS

Polytech

Direction de la scolarité et des études

Catégorie : C

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : BAP 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 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 : 23/08/2021

Date de fin de contrat : 31/08/2022

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1 555.76 €

Lieu d'affectation : Polytech, campus de 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

Polytech Angers, école d'ingénieurs de l'université d'Angers, compte 5 départements d'enseignement, 78 enseignants et enseignants-chercheurs, 38 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 dont la responsable du service (8 agents sur le Campus Belle-Beille et 3 sur le site Campus Santé).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la scolarité et des études. Le poste est situé sur le campus Belle Beille.

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

L'agent est en relation directe avec les étudiants, les enseignants, les autres agents d, le CFA (ITII). Il assure la gestion de la scolarité des élèves ingénieurs recrutés par la voie de l'apprentissage.

Missions et activités

Mission 1 : assurer les actes de gestion administrative relatifs aux étudiants

- activité 1 : participation au recrutement jusqu'à l'inscription administrative (APOGEE)
- activité 2 : saisie des inscriptions administratives puis pédagogiques (APOGEE)
- activité 3 : gestion de la scolarité en tenant compte des différents profils
- activité 4 : gestion des absences via ENT et suivi des dossiers
- activité 5 : accueillir et répondre aux demandes des étudiants, enseignants, usagers...

Mission 2 : assurer la gestion des formations

- activité 1 : modélisation des maquettes (modalités de contrôle des connaissances) APOGEE
- activité 2 : élaboration et suivi des emplois du temps dans CELCAT
- activité 3 : procéder à l'affichage des emplois du temps
- activité 4 : recueillir les informations et les diffuser (en partage sur dossier commun)
- activité 5 : réaliser des trombinoscopes, listes d'émargement...

Mission 3 : gérer les examens et éditer les documents nécessaires

- activité 1 : organisation des examens (CC), contact des surveillants, saisie des notes...
- activité 2 : organisation des délibérations de jurys, convocations des jurys
- activité 3 : maquettage et édition des relevés de notes et procès-verbaux dans APOGEE
- activité 4 : mise en ligne des résultats via l'ENT
- activité 5 : gestion du supplément au diplôme

Mission 4 : gérer les dossiers transversaux Polytech Angers/ITII

- activité 1 : préparation des documents justificatifs
- activité 2 : transmissions des informations auprès de l'ITII (EdT, émargements)
- activité 3 : suivi des justificatifs financiers, tableaux de bord
- activité 4 : interlocuteur privilégié

Mission 5 : Appliquer les procédures concernant le service scolarité

- activité 1 : appliquer les circulaires et les arrêtés en provenance de la Présidence de l'Université Angers
- activité 2 : trier, classer et archiver des documents originaux en fonction du tableau de bord de Polytech
- activité 3 : assurer l'interface entre le président du jury et l'étudiant en cas de réclamation
- activité 4 : réalisation et présentation de documents (textes, tableaux, dossiers)
- activité 5 : participer à la vie du service et aux projets de l'école
- activité 6 : participer à la vie de l'école

Compétences requises

Savoirs :

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

Savoirs faire :

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

Savoirs être :

- Autonomie/Confiance en soi
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Confidentialité

Compétence particulière :

- Maîtrise des logiciels APOGEE CELCAT AVENIO
- Utilisation de la messagerie ZIMBRA

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 : 17 juin 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