

Campagne de recrutement BIATSS contractuel à temps plein

Mode recrutement

- ☐ Concours : ☐ Externe ☐ Interne
☒ Contrat à durée déterminée

Fiche de poste

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane (UG), précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel. Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4200 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : Chargé(e) de mission scolarité – Dispositifs spécifiques & coordination administrative
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage Famille d'emploi : Administration et pilotage Métier ou emploi type* : TECH – BAP J
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : Technicien Quotité : Temps plein
Affectation
Administrative : Direction de la Scolarité Générale (DSG) Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran
Missions
Missions principales : 1. Suivi des dispositifs spécifiques en lien avec les métiers de l'enseignement - Assurer la gestion administrative des dispositifs PPPE (Parcours Préparatoire au Professorat des Écoles) et AED en collaboration avec les composantes concernées. - Suivre les conventions et les relations partenariales (INSPE, rectorat, établissements scolaires, etc.). - Accompagner la fermeture de ces dispositifs : bilans, courriers officiels, communication, reclassements éventuels, etc. - Mettre à jour la documentation liée à ces dispositifs (guides, maquettes, notes internes...). 2. Soutien aux campagnes et outils de gestion de la scolarité - Participer à la préparation et à la coordination des campagnes de candidatures et d'inscription administrative. - Contribuer à la rédaction et la mise à jour des supports d'information (guides d'inscription, procédures...). - Accompagner les personnels administratifs et enseignants sur l'utilisation des outils de scolarité (PARCOURSUP, MonMaster, E-candidat, etc.). - Organiser ou animer des sessions de formation ou d'information interne.

3. Gestion du budget de la Direction de la Scolarité Générale

- Suivre et mettre à jour le budget de la DSG.
- Gérer les engagements et les dépenses (liquidations, suivi avec la direction financière, suivi des restes à consommer).
- Produire des bilans et des tableaux de bord budgétaires en lien avec les actions de la DSG.

4. Appui à la gestion de projets transversaux de la DSG

- Participer à la mise en place ou à l'évolution de dispositifs numériques de gestion (réclamations, outils de ticketing, contrôle des délibérations...).
- Proposer des pistes d'amélioration des pratiques ou de rationalisation des processus.

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires
- Déplacement à prévoir

Compétences

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, et idéalement des dispositifs liés à la formation des enseignants.
- Compétences en gestion administrative et budgétaire.
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'initiative.
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Outils spécifiques à l'activité :

- Outils bureautiques (word, excel...) et outils métiers (Apogée...).

Savoir-faire et savoir-être :

- Expression écrite et orale ;
- Capacité rédactionnelle (orthographe) ;
- Autonomie et sens de l'initiative
- Réceptionner et transmettre des appels téléphoniques
- Organiser le travail en gérant les priorités
- Traiter des dossiers, en assurer le suivi et respecter la confidentialité
- Capacités d'adaptation ;
- Capacités relationnelles ;
- Aptitude à s'insérer dans une équipe de travail.

Contacts :

Sandra LHUERRE
Directrice de la Scolarité Générale (DSG)
Mail : sandra.stanislas@univ-guyane.fr

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé exclusivement par mail à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane
Direction des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 20/09/2025