



L'université de Guyane recrute

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'Université de Guyane est l'unique établissement universitaire francophone et européen en Amérique du Sud. Sa vision audacieuse est de devenir une université de référence en Amazonie. Fière de sa dimension à taille humaine, elle en fait sa force grâce à un accueil chaleureux et une proximité privilégiée avec ses étudiants, favorisant ainsi les échanges avec les enseignants. Animée par une démarche d'amélioration continue, l'Université valorise l'échange, la diversité culturelle et l'épanouissement individuel.

L'Université de Guyane, c'est :



4420
étudiants et
étudiantes



300
personnels
titulaires ou
contractuels



4 composantes
3 instituts
1 école



4 laboratoires



3 sites
2 campus

Poste ouvert aux

Contractuels

Catégorie

B

**Groupe
RIFSEEP**

X

Sujétion

X

Localisation

UNIVERSITE DE GUYANE
Campus de Troubiran - BP 2092
97337 Cayenne Cedex

Corps

Technicien-ne de recherche et de formation

Date de prise de poste souhaitée

03/11/2025

Emploi type REFERENS

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Quotité de travail

37H30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

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 1er 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.

Missions principales

L'assistant-e exécute des actes administratifs et de gestion courante.
Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Assister la-le directeur-riche du service

- Gérer son agenda (organiser ses rendez-vous et déplacements, préparer les réunions, les dossiers et les suivre...)
- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs et les différents services de l'établissement
- Préparation de dossiers administratifs

Activités principales de l'agent

Missions transversales

- Assurer l'accueil téléphonique et physique : filtrer, réorganiser, orienter et prendre les messages
- Aide à l'organisation d'événements institutionnels et participation à des réunions ; conférences...
- Prise de note et élaboration des comptes rendus
- Communication en Anglais souhaitée (le Portugais serait un plus)

Gestion administrative du secrétariat

- Rédiger, et mettre en forme les documents administratifs et courriers réponses
- Réceptionner, enregistrer, diffuser et classer le courrier postal et électronique
- Réceptionner, vérifier les parapheurs (des composantes, des services centraux...) et leur circulation
- Gérer et suivre les commandes
- Gérer les réservations de salles en cas de besoin

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point ...)

Conditions particulières d'exercice

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique - Encadrement : Non - Conduite de projet : Non

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Bac + 2 - BUT - Licence (domaine : administration)

Expérience dans le domaine

1 an

Compétences attendues

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Connaissances

- Connaissance souhaitée de l'environnement universitaire
- Connaissance de la langue anglaise et/ou portugaise souhaitée
- Techniques d'expression écrite et orale

Savoir faire

- Respecter les procédures • Travailler en équipe
- Savoir rendre compte • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être

- Discrétion absolue • Excellentes relations humaines • Indispensable respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation • Initiative et réactivité • Rigueur et fiabilité

Rejoindre l'Université de Guyane, c'est :



Engagement

Diversité et égalité
—
Laïcité
—
Lutte contre
toutes formes de
discrimination et de
harcèlement
...



Conditions de travail

37h30 de travail
hebdomadaire
—
45 jours de fermeture
annuelle
—
3 jours de télétravail
sous conditions,
...



Accompagnement professionnel

Assistante sociale
—
Correspondant
handicap
—
Priorité sur le
développement des
compétences
...



Comité des œuvres sociales

Tarifs préférentiels sur
les loisirs,
—
Evénements de
cohésion
—
Chèques cadeau
—
Arbre de Noël
...



Accessibilité

Campus desservis
par les transports en
commun
—
Parkings et bornes de
recharge électrique
—
Situé à proximité d'un
éco-quartier et d'un
parcours sportif
...

Pour postuler

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par voie électronique 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 23/10/2025

Renseignements

Contact

liza.tarin@univ-guyane.fr