



L'université de Guyane recrute

AGENT POLYVALENT

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

C

Groupe
RIFSEEP

X

Sujétion

X

Corps

Adjoint administratif

Emploi type REFERENS

NC

Localisation

UNIVERSITE DE GUYANE
IUFC
Saint-Laurent du Maroni

Date de prise de poste souhaitée

01/12/2025

Quotité de travail

37h30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

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

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, 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 4 000 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Missions principales

Le/La chargé (e) sera placé (e) sous l'autorité hiérarchique conjointes des directeurs de l'INSPE et de la DFPU. Il/elle travaillera en liaison fonctionnelle avec les scalarités des deux entités.

L'agent(e) aura principalement pour missions : d'Assurer l'entretien de l'espace dédié à l'UG sein du Campus Connecté ainsi que le matériel, de gérer la fermeture des locaux et de réaliser des opérations de reprographie et d'affichage.

- ☐ Accueil et orientation
 - Accueil et guidance des étudiants avant le démarrage des cours
 - Vérification des salles et gestion des salles de cours
 - Gestion et classement des feuilles d'émargement
 - Vérification de l'affichage des bonnes informations à l'attention des étudiants
- ☐ Assurer l'entretien des espaces
 - Veiller à la propreté des locaux
 - Ranger le mobilier et le matériel ;
 - Vider les corbeilles à papiers et les poubelles ;
 - Arranger les matériels et produits ;
 - Assurer un rôle d'alerte quant à la sécurité des locaux ;
 - Signaler les dysfonctionnements éventuels.

Activités principales de l'agent

- ☐ Gérer les locaux et assurer l'ouverture et la fermeture
 - Gérer l'ouverture et la fermeture des portes des locaux dans le cadre d'un planning ;
 - S'assurer (lors de la fermeture) de l'extinction des lumières et du matériel installé dans les locaux ;
 - Signaler et consigner dans un registre tout objet trouvé au service ;
 - Procéder aux petites opérations relatives au bon fonctionnement du matériel dédié aux enseignements (ex: changement de piles des télécommandes) ;
 - Signaler les dysfonctionnements des matériels audiovisuels.
- ☐ Réaliser des opérations de reprographie et d'affichage
 - Réception et photocopies des documents administratifs et pédagogiques à destination des étudiants et des enseignants
 - Contrôler la conformité et la qualité des documents dupliqués ;
 - Nettoyer et entretenir les équipements de reprographie.

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université
- Utiliser Word et Excel à un niveau opérationnel
- Savoir utiliser un appareil de reprographie.

Conditions particulières d'exercice

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique. L'agent(e) sera amené(e) à intervenir entre 18h et 20h30 du lundi au vendredi ainsi que le samedi entre 08h00 et 12h30. Ceci afin d'assurer le soutien logistique des cours.

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Bac - obligatoire - Domaine logistique (optionnel)

Expérience dans le domaine

2 mois - Obligatoire

Compétences attendues

- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir balayer, aspirer, épousseter
- Savoir vérifier l'état de propreté des surfaces
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université

Connaissances

- Savoirs sur le fonctionnement universitaire en général
- Connaissance de la démarche qualité • Connaître les règles de base d'hygiène ;
- Connaître et respecter les consignes de sécurité ;
- Connaître les modalités d'utilisation des matériels et produits ;
- Connaître les conditions de stockage des produits et savoir les différencier.

Savoir faire

- Accueillir et prendre des messages ;
- Travailler en équipe ; • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Savoir être

- Sens relationnel ; • Capacité d'adaptation ; • Sens de l'organisation ; • Curiosité intellectuelle.

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 oeuvres 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

20/11/2025

Renseignements

Contact

rene-serge.deneef@univ-guyane.fr