



L'université de Guyane recrute

ADJOINT(E) EN GESTION DE SCOLARITE

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 technique de recherche et formation 2CL

Emploi type REFERENS

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Localisation

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

Date de prise de poste souhaitée

03/11/2025

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 1^{er} 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

Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable administratif et financier de l'UFR en Sciences Médicales et de la Santé, et en lien fonctionnel avec la coordinatrice de la scolarité, l'adjoint(e) contribue à la gestion administrative et pédagogique des étudiants de l'UFR Sciences Médicales et de la Santé.

Accueil et gestion des dossiers des usagers

- Assurer l'accueil et l'information des usagers en interne et externe
- Répondre aux demandes de renseignements
- Instruire et suivre les dossiers des étudiants (inscriptions administratives et pédagogiques) à l'aide du logiciel APOGEE (ou autre application suivant les évolutions)

Réaliser des actes administratifs et techniques

- Saisir et mettre en forme des documents administratifs divers (courriers, mails)
- Réaliser des opérations de reprographie, d'affichage
- Saisir les emplois du temps
- Gestion des feuilles d'émargement (suivi des absences des étudiants)
- Distribuer des documents aux étudiants et diffuser les informations reçues
- Participer activement à l'organisation des examens (tirage et mise sous scellé des sujets, gestion des documents examens : copies, feuilles d'émargement, PV, règlements des examens...)
- Participer à la modélisation des maquettes ou modifications de maquettes sur APOGEE

Activités principales de l'agent

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...) ;
Logiciels : hyperplanning, E-candidat, FCA Manager et Apogée

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
- Exigences de calendrier et de procédures
- Pics d'activités lors des périodes d'inscriptions, des examens et des jurys

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

BAC (Bac pro, Bac tech. commerciales, Bac technologique)

Expérience dans le domaine

2 mois (obligatoire)

Compétences attendues

• Accueillir et prendre des messages ; • Accueillir les populations concernées ; • Enregistrer et classer les documents ;
• Rédiger des rapports ou des documents ; • Savoir rendre compte ; • Travailler en équipe ; • Utiliser les logiciels ;
spécifiques à l'activité ; • Utiliser les outils bureautiques

Connaissances

• Environnement et réseaux professionnels
• Techniques d'élaboration de documents
• Techniques d'accueil téléphonique et physique
• Culture internet
• Techniques de communication

Savoir faire

• Accueillir et prendre des messages ; • Rédiger des rapports ou des documents ; • Savoir rendre compte ; • Travailler en
équipe ; • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être

• Sens de l'organisation ; • Réactivité ; • Sens relationnel

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

14/11/2025

Renseignements

Contact

sandrine.adonis@univ-guyane.fr