



L'université de Guyane recrute

SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE IUT/DFPU

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 :



Poste ouvert aux	Contractuel(le)				Localisation	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex	
Catégorie	C	Groupe RIFSEEP	X	Sujetion	X		
Corps	Adjoint-e en gestion administrative				Date de prise de poste souhaitée	01/09/2025	
Emploi type REFERENS	J5X41				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

Accueillir les clients, les informer et leur proposer une orientation conforme à leur projet de formation

Assurer l'inscription et le suivi administratif des alternants

- Réalisation des opérations de gestion courantes des dossiers administratifs
- Suivi des effectifs mensuels
- Vérification des contrats et des conventions
- Contrôle des plannings de formation en collaboration avec les filières pédagogiques
- Emission des attestations d'assiduité des alternants et transmission aux entreprises d'accueil
- Suivi de l'alternant sur APOGEE depuis la saisie des notes jusqu'à l'attestation de réussite du diplôme
- Convocation des commissions de recrutement et jurys d'examen
- Gestion des ruptures de contrat
- Gestion des livrets des alternants

Activités principales de l'agent

Contrôler les heures d'enseignement réalisées en alternance

- Centralisation des informations en provenance des différentes filières de formation
- Traitement des pièces (feuilles d'émargement), émission des « tableaux de pointage des feuilles d'émargement » et des « attestations d'heures réalisées », suivi des signatures des attestations

Contribuer à la gestion des enquêtes

- Transmission des données pour répondre aux enquêtes ministérielles et régionales relatives aux apprentis

Contribuer à la gestion des bases de données et des tableaux de bord

- Mise à jour des bases de données et des différents tableaux de suivi
- Recueil, traitement et gestion de l'information nécessaire au fonctionnement du CFA-UG

Participer à l'évènementiel

- Organisation de la « Remise des diplômes »
- Participation active aux événements : « Journée d'intégration » « Journée Portes Ouvertes » et toute action de promotion de la DFPU et de l'IUT

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Outils bureautiques (Word Publipostage, Excel, Powerpoint ...);
Logiciels : hyperplanning, Apogée

Conditions particulières d'exercice

- 37h30 hebdomadaires
- Possibilité d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service
- Horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du directeur ou du supérieur hiérarchique direct - Encadrement : NON - Conduite de projet : NON

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

• Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
• Droit de la formation
• Fonctionnement des CFA universitaires
• Réglementation relative à l'alternance

Savoir faire

- Accueil, orientation et gestion des alternants
- Création et gestion de bases de données

Savoir être

- Sens relationnel - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation

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 23/07/2025

Renseignements

Contact

sandra.stanislas@univ-guyane.fr