



L'université de Guyane recrute

UN(E) SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)

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 | Contractuel(le) | | | | Localisation | UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex | |
| Catégorie | C | Groupe RIFSEEP | X | Sujétion | X | | |
| Corps | J - "Gestion et Pilotage" | | | | Date de prise de poste souhaitée | 1/09/2025 | |
| Emploi type REFERENS | J5X41 - Adjoint-e 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, 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'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 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Missions principales

Il/elle exécutera des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

- Assurer l'accueil physique des étudiants, enseignants et employeurs
- Vérifier la liste des étudiants acceptés dans la formation
- Collecter les documents pédagogiques nécessaires (maquette et calendrier)
- Rédiger les contrats d'apprentissage
- Compléter le tableau de suivi des contrats en ligne
- Vérifier l'inscription de chaque candidat et la validité des pièces fournies pour leur dossier
- Compléter les livrets numériques
- Alimenter les outils FCA Manager et CRM
- Réceptionner les feuilles d'émargement

Activités principales de l'agent

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de l'établissement
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- 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 téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Enregistrer et classer les documents et archiver

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

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. Amplitude horaire importante éventuelle. La durée du contrat est de quatre mois (septembre à décembre 2025).

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

BAC (obligatoire)

Expérience dans le domaine

1 an

Compétences attendues

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents

Connaissances

- Modalités d'accueil
- Techniques de communication
- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de prévention et de gestion de conflits

Savoir faire

- Sens de l'organisation
- Travailler en équipe

Savoir être

- Sens relationnel - Capacité d'adaptation - 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 œuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,
—
Événements 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 23/08/2025

Renseignements

Contact

yannick-brice.nzali-miguim@univ-guyane.fr