



L'université de Guyane recrute

UN(E) APPRENTI(E) ASSISTANT(E) MANAGER / GESTION 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

Apprenti(e)

Localisation

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

Catégorie

B

**Groupe
RIFSEEP**

X

Sujétion

X

Corps

BAP J - "Gestion et Pilotage"

Date de prise de poste souhaitée

1/09/2025

Emploi type REFERENS

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Quotité de travail

37H30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

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.

Le Centre de Ressources en Langues de l'Université de Guyane est un service commun destiné à tous les étudiants de l'université, il a également pour objectif, à terme, de s'ouvrir au public extérieur. Pour les enseignants de l'université, il est un centre de ressources pour les langues enseignées aux non-spécialistes et il met en place des formations pour le personnel qui le souhaite. Il accompagne toutes les composantes dans le domaine LANDSAD (Langues pour Non Spécialistes). Pour les étudiants, il offre des ressources en distanciel et en présentiel afin qu'ils puissent renforcer leur maîtrise d'une LVE et ce, selon les critères du CECRL. Le CRL participe également très activement aux démarches de certifications en langues vivantes.

Missions principales

La secrétaire pédagogique a pour mission d'assurer les tâches administratives qui lui sont confiées par la direction, d'apporter son appui dans les activités d'information et d'animation.

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer le suivi administratif des activités du service
- Constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Participer à l'organisation de bulles de conversation, de journées portes ouvertes, des activités linguistiques.
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations
- Proposer un suivi individualisé pour faciliter l'accompagnement des apprenants en difficulté.
- Collaborer efficacement avec les autres enseignants et le personnel administratif.
- Travailler avec des publics variés (enseignants, étudiants, personnels, secteur privé).
- Créer et adapter des supports (fiches exercices, quizz...).
- Participer à l'organisation des plannings, à l'inscription des étudiants au centre.
- Utiliser les plateformes d'apprentissage en ligne et les ressources multimédias.
- Travailler sur l'organisation et l'ergonomie des espaces physiques et virtuels pour optimiser l'expérience d'apprentissage des utilisateurs du centre.
- Mettre en place des activités telles que des ateliers culturels, ou des jours thématiques pour favoriser l'immersion linguistique.

Activités principales de l'agent

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

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. La durée du contrat d'alternance est de deux ans.

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Licence (diplôme validé ou en cours de validation)

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

- Réaliser des synthèses - Rédiger des rapports ou des documents - Créer les conditions favorables à un entretien - Conduire des entretiens - Déléguer et évaluer - Encadrer / Animer une équipe - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Élaborer des éléments de langage - Concevoir des tableaux de bord

Savoir faire

- Travail en équipe
- Faire preuve d'empathie

Savoir être

Rigueur / Fiabilité - 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 23/08/2025

Renseignements

Contact

carole.racon@univ-guyane.fr