



# L'université de Guyane recrute

UN(E) APPRENTI(E) GESTION. ENSEIGNANTS ET ENSEIGN.-CHERCHEURS - REF. ASSISTANT(E) OSE 

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 :



<b>Poste ouvert aux</b>	Apprenti(e)				<b>Localisation</b>	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex	
<b>Catégorie</b>	A/B	<b>Groupe</b> RIFSEEP	X	<b>Sujétion</b>	X		
<b>Corps</b>	Assistant-e des ressources humaines				<b>Date de prise de poste souhaitée</b>	01/09/2025	
<b>Emploi type</b> <b>REFERENS</b>	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines				<b>Quotité de travail</b>	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<sup>er</sup> 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 la responsabilité de la Directrice des ressources humaines et des moyens, le/la chargé.e de gestion du personnel enseignants et enseignants-chercheurs (EEC) contribue à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'université. Il/elle assure la gestion de leur temps de travail, de leur carrière. Il/elle participe au pilotage des effectifs et des emplois des EEC.

### MISSION CONFIEES DE GESTION DU PERSONNEL ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS (EEC) CONTRACTUELS, TITULAIRES, VACATAIRES

Gestion des conseils et commissions (Conseil académique (CAC-R), Conseil d'administration (CA) en formation restreinte, Comité de sélection (COS)...):

- Préparer les éléments administratifs et logistiques nécessaires à l'organisation et à la consultation des instances et commissions relatives aux missions des enseignants ;
- Être en appui à la préparation des commissions ad'hoc d'établissement (Comité de sélection...);
- Préparer les délibérations des conseils, suivre les dossiers dans les instances ;
- Être en appui du chef de service dans la préparation des CAC-R, CA-R ;
- Représenter la directrice dans les instances (notamment CAC-R), si besoin.

Gestion du personnel (de la prise en charge administrative de l'agent, jusqu'à la retraite) :

- Élaborer des procédures de gestion, note d'information en lien avec la Directrice ;
- Préparer, rédiger et contrôler les actes de gestion, procès-verbaux et arrêtés (affectation, avancement, reclassement, mutations, congés, retraites, etc) ;
- Instruire et suivre les changements de position administrative : activité, détachement, disponibilité, congé parental ;
- Suivre l'évolution de la réglementation juridique et des procédures, les faire appliquer ;
- Lancer, diffuser et suivre toutes les campagnes liées à la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs (promotion, reclassement, avancement de grade et de corps, avancement d'échelon) ;
- Élaborer et suivre les campagnes et calendriers de gestion : titularisation, congés pour recherche (CRCT) et autres congés, primes (RIPEC, PA, PCA, PRP...).

## Activités principales de l'agent

Référent.e fonctionnel.le assistant.e - OSE (logiciel d'organisation des services d'enseignement) :

- Réaliser le paramétrage des services d'enseignements nécessaires à la gestion des dossiers ;
- Contrôler la validité et la cohérence des données entrantes afin de fiabiliser leur exploitation ;
- Vérifier et tenir à jour les états de services saisis prévisionnels et réalisées des enseignants ;
- Contribuer au pilotage de la masse salariale par le suivi des indicateurs OSE ;
- Accompagner le changement.

Tâches administratives diverses/transversales :

- Organiser, diffuser la communication des informations à destination de la communauté universitaire (composantes, services, laboratoires, enseignants,);
- S'informer de l'évolution technique, organisationnelle et réglementaire - tenir une veille juridique ;
- Participer aux enquêtes ;
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers ;
- Alimenter et actualiser les tableaux de suivi et tableaux de bord.

° Encadrement : NON

° Conduite de projet : Éventuellement

## Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- ° Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- ° Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- ° Utiliser les logiciels spécifiques

## 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.

## Le profil recherché

### Diplôme (contractuels)

Licence (diplôme validé ou en cours de validation)

### Expérience dans le domaine

2 à 3 ans

### Compétences attendues

- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Statut des enseignants-chercheurs - Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Utilisation des outils RH, SIRH et référentiels des métiers

### Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### Savoir faire

- Anticiper - Instruire un dossier - Rédiger un acte juridique
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

### Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## 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](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures 23/08/2025

## Renseignements

### Contact

[armelle.niavet@univ-guyane.fr](mailto:armelle.niavet@univ-guyane.fr)