



L'université de Guyane recrute

SECRETAIRE ADMINSTRATIF(VE) ET SCIENTIFIQUE

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

Localisation

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

Catégorie

C

**Groupe
RIFSEEP**

X

Sujetion

X

Corps

Technicien-ne en gestion administrative

Date de prise de poste souhaitée

01/09/2025

Emploi type REFERENS

J4C42

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 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 110 enseignants chercheurs et enseignants et de 103 emplois de BIATSS, elle compte environ 3600 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Missions principales

Le secrétaire administratif et scientifique est placé sous l'autorité de la Directrice du laboratoire MINEA pour les activités liées au laboratoire, et sous l'autorité du Directeur et du Responsable administratif de l'INSPE pour les activités liées à l'INSPE.

Activités au sein du laboratoire MINEA (50% du service) :

- Contribuer à la coordination de l'ensemble des moyens matériels et logistiques mis à disposition en apportant un appui technique et administratif aux porteurs des projets collectifs ou individuels ;
- Contribuer au suivi administratif du laboratoire et des réunions de ses instances (Conseil de laboratoire et assemblée générale) ;
- Contribuer au suivi administratif des doctorants en lien avec l'Ecole Doctorale de l'UG ;
- Contribuer au suivi administratif du plan de formation des chercheurs de MINEA en lien avec la DRHM de l'UG ;
- Contribuer à la veille technologique sur les appels à projets et bourses de recherche adaptés aux profils des doctorants rattachés à MINEA ;
- Assurer l'organisation logistique des journées d'études, de manifestations scientifiques ou d'opération événementielles ;
- Contribuer à l'alimentation des pages Intranet et Internet du laboratoire.

Activités principales de l'agent

Activités au sein de l'INSPE (50% du service) :

- Assurer l'assistance de direction du directeur, des deux directeurs adjoints et du responsable administratif et financier ;
- Assurer l'édition et le suivi de conventions de stage en lien avec les responsables pédagogiques et la scolarité ;
- Apporter un appui technique lors des pics d'activité de la scolarité (inscriptions, examens et jurys) ;
- Assurer la communication interne (personnels) et externe de l'INSPE (public, partenaires) ;
- Assurer l'alimentation et l'actualisation du site web de l'INSPE en lien avec la Direction de l'INSPE ;
- Contribuer au développement d'études statistiques (résultats, profils, insertion).

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- Outils bureautiques (word, excel), gestion de site web (alimenter un site web en informations)

Conditions particulières d'exercice

- 37h30 hebdomadaires - La répartition du service peut évoluer d'une semaine à l'autre en fonction de l'activité des deux structures (ex : organisation logistique d'un colloque) - Prévoir quelques déplacements sur le territoire

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

BAC

Expérience dans le domaine

2 ans

Compétences attendues

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche - Techniques de communication
- Outils de gestion et de communication informatique - Connaissance générale en gestion financière
- Classement et archivage - Saisie et mise en forme des documents administratifs divers (courriers, messages, etc.)
- Opérations de reprographie, d'affichage - Collecte des informations auprès des formateurs ou des usagers
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée (anglais, portugais, espagnol)

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet - Techniques de communication ;
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée (anglais, portugais, espagnol).

Savoir faire

- Capacité rédactionnelle (orthographe) - Organiser le travail en gérant les priorités - Traiter des dossiers, en assurer le suivi et respecter la confidentialité - Capacités relationnelles - Capacités d'adaptation

Savoir être

Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - 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 30/06/2025

Renseignements

Contact

rene-serge.deneef@univ-guyane.fr