

## Campagne de recrutement par voie de concours – BIATSS

### Mode recrutement

- Concours :**       **Externe**                       Interne  
 Direct

### **Fiche de poste**

*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 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 4 600 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

**Fonctions : ADJOINT ADMINISTRATIF, SECRETAIRE PEDAGOGIQUE(PEDAGOGIE ET EXAMENS)**

**Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage**  
**Métier ou emploi type\* : Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41)**

#### **Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : C**  
**Corps : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE (ADTRF PR 2C)**

#### **Affectation**

**Administrative :** Université de Guyane – Institut universitaire de formation continue (IUFC)  
**Géographique :** Cayenne – Campus de Troubiran

#### **Missions**

##### **Gestion administrative et pédagogique**

- Préparer la rentrée pour l'accueil des étudiants
- Effectuer les inscriptions administrative (IA) et pédagogiques (IP) sous le logiciel dédié
- Assurer le suivi pédagogique et le suivi des absences (relevés, gestion des justificatifs)
- Gérer les emplois du temps (planification sous le logiciel dédié)
- Assurer l'affichage à l'attention des étudiants
- Assurer la reprographie des documents administratifs et pédagogiques à destination des étudiants et des enseignants
- Éditer et remettre à l'utilisateur des documents administratifs (certificats, attestations, relevés de notes, etc.)

##### **Gestion des examens :**

- Assurer la demande, la réception et l'impression des sujets d'examen
- Veiller à la préparation matérielle des épreuves (planification et réservation des salles)
- Garantir le bon déroulement des épreuves
- Assurer la collecte des copies et la saisie des notes et leur vérification
- Préparer les délibérations (convocation des jurys, etc.)
- Préparer, éditer et contrôler les procès-verbaux et afficher les résultats
- Gérer les consultations de copies d'examen

**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.

**Compétences****Savoirs :**

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et la gestion administrative, maîtrise des outils de gestion des inscriptions dédiés

**Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université
- Savoir utiliser à un niveau opérationnel les logiciels de traitement de texte et de calculs
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires et adoptées par les instances de l'établissement ou définies par le chef de service
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service public et de son attractivité

**Savoir-être :**

- Faire preuve de sens du travail en équipe
- Traiter et faciliter la circulation de l'information,
- Faire preuve de disponibilité, notamment en période de hautes activités (examens, inscriptions administratives et pédagogiques)
- Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
- Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
- Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Faire preuve de rigueur et investissement

**Contact :**

Nom : RAZAFINDRAMANANA

Prénom : Olivaso

Fonction : Responsable administratif et financier

Tel : 05 94 29 99 62

Mail : olivaso.razafindramanana@univ-guyane.fr