

## Campagne de recrutement Ouvert uniquement aux contractuels

### Mode recrutement

- Concours :                       Externe                                       Interne  
 **Direct – ouvert uniquement aux contractuels**

### **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 149 emplois de BIATSS, elle compte environ 4200 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

**Fonctions : ADJOINT(E) A LA GESTION DE LA SCOLARITE – SECRETAIRE  
PEDAGOGIQUE**

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

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

**Catégorie : C**

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

#### **Affectation**

**Administrative : Université de Guyane – Département de Formation et de Recherche en Santé (DFR Santé)**

**Géographique : Cayenne**

#### **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique de la gestionnaire administrative et comptable du DFR Santé, l'adjoint(e) en gestion administrative chargé(e) de la scolarité a pour missions essentielles la gestion administrative et pédagogique des étudiants du DFR Santé.

#### **Activités principales**

##### Inscriptions administratives et pédagogiques

- Assurer les inscriptions des étudiants en français et en anglais,
- Vérifier la conformité des dossiers avec les pièces justificatives,
- Gérer les dossiers et les conventions de stage sur les applications dédiées.

##### Elaboration des emplois du temps

- Elaborer les emplois du temps en concertation avec les responsables des filières et planifier les salles de cours sur le logiciel,
- Assurer la transmission aux responsables de diplômes.

**Scolarité et examens**

- Saisir les calendriers des examens en collaboration avec la gestionnaire administrative et comptable du DFR Santé sur l'application dédiée,
- Gérer les transferts (départs/accueils),
- Traiter les demandes d'annulation d'excédent et de remboursement,
- Préparer les sessions d'examen (configuration des salles, éditions d'étiquettes, préparation des enveloppes...),
- Saisir les notes et lancer les calculs sur l'application dédiée,
- Préparer les délibérations et procéder aux modifications,
- Afficher les résultats,
- Editer les relevés de notes et attestations de réussite.

**Enseignants missionnaires**

- Organiser la mission des intervenants : emploi du temps, matériels pédagogique en concertation avec toutes les parties ...,
- Transmettre cette organisation à la gestionnaire administrative et comptable du DFR Santé pour validation.

**Enseignants vacataires :**

- Saisir dans l'application dédiée les informations nécessaires à l'instruction des dossiers des enseignants vacataires.

**Diffusion d'information**

- Informer les étudiants de toutes modifications et/ou annulations concernant leurs filières.

**Autres missions** : Le (la) titulaire de ce poste pourra être sollicité (e) pour la réalisation d'autres missions, notamment de secrétariat, indispensables au bon fonctionnement du DFR.

**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**

**Compétences requises**

- Traiter et faciliter la circulation de l'information,
- Capacité de travail en équipe,
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie,
- Adaptabilité,
- Connaissance des outils bureautiques.

**Savoir-être**

- Grande disponibilité,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Contact :**

Madame Sandrine ADONIS  
Gestionnaire administrative et comptable du DFR ST  
Mail : sandrine.adonis@univ-guyane.fr

**Envoyez lettre de motivation, CV et diplôme le plus élevé exclusivement par mail à :**

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
A l'attention de Madame Valérie ROBINEL  
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 17 mars 2019**