

Campagne de recrutement 2019 – 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^{er} 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 3800 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : ASSISTANT ADMINISTRATIF AU BUREAU DE LA VIE ÉTUDIANTE
Branche d'activités professionnelles : J – Gestion et pilotage Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Direction de la scolarité, de la recherche et de la vie étudiante – Bâtiment de la vie étudiante (DSRVE) Géographique : Cayenne – Campus Troubiran
Missions
<p>Le Bureau de la Vie Étudiante (BVE) est rattaché à la Direction de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Étudiante (DSRVE) sous l'autorité hiérarchique de sa directrice.</p> <p>Il est composé du présent poste d'Assistant administratif et d'un responsable. Il peut être complété par des emplois étudiants ou des services civiques pour accompagner ses projets. À terme, les missions du BVE pourraient être étendues vers toutes celles d'accompagnement des étudiants et notamment en matière de santé ou de logement et de restauration en partenariat avec le CROUS.</p> <p>Le BVE a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer une offre culturelle et sportive adaptée en direction des étudiants, ouvertes au personnel. • Accueillir, informer et accompagner l'étudiant pour favoriser son accès à l'offre culturelle et sportive proposée • Contribuer à l'animation des campus pour en faire des lieux d'échanges et de culture partagée • Accompagner l'émergence de projets étudiants dans les domaines culturels et sportifs. • Les activités culturelles sont pilotées par un vice-président Culture, les activités sportives par la directrice du SUAPS.

<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi et mise en forme des dossiers administratifs ✓ Assurer l'Information, l'orientation des étudiants à partir des situations identifiées ✓ Organiser et actualiser des données de suivi d'activité de la structure ✓ Assurer la gestion des locaux, matériels et fournitures ✓ Aider à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences ✓ Assurer la gestion du classement d'un fond documentaire ✓ Gérer les réseaux sociaux de la structure ✓ Gérer les inscriptions des étudiants et des personnels aux activités du SUAPS ✓ Gérer les agendas, les déplacements et assurer la logistique des réunions du service ✓ Réceptionner, traiter et diffuser l'information 	
<p>Conditions particulières d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique <p>Encadrement : NON Conduite de projet : OUI</p>	
Compétences	
<p>Connaissance, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière ✓ Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur ✓ Maîtrise des outils informatiques ✓ Connaissance des réseaux sociaux et de leurs outils 	
<p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens du contact avec le public, ✓ Bonne expression orale et écrite ✓ Bonnes capacités d'adaptation et d'organisation ✓ Organisation du travail 	
<p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et fiabilité ✓ Aptitude au travail en réseau avec différents services ✓ Esprit d'équipe ✓ Sens relationnel 	

<p>Contact :</p> <p>Madame Sandra STANISLAS Directrice de la DSRVE Tel : 05 94 29 99 14 Mail : sandra.stanislas@univ-guyane.fr</p>	<p>Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par mail à :</p> <p>Monsieur le Président de l'Université de Guyane À l'attention de Madame Valérie ROBINEL Directrice des Ressources Humaines et des Moyens recrutement@univ-guyane.fr</p> <p>Date limite d'envoi des candidatures : 10 mai 2019</p>
---	---