

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 4 200 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

| |
|---|
| Fonctions : REFERENT APOGEE |
| Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage Famille d'emploi : Administration et pilotage Métier ou emploi-type* : Technicien-ne en gestion administrative |
| Fiche descriptive du poste |
| Catégorie : B Corps : TECHNICIEN CLASSE NORMALE |
| Affectation |
| Administrative : Direction de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Etudiante (DSRVE) Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran |
| Qualifications / diplômes |
| BTS ou DUT. Une expérience significative dans le domaine serait un plus. |
| Missions |
| <p>Au sein de la DSRVE, la cellule APOGEE prend en charge la gestion du logiciel de scolarité « APOGEE » dans le cadre du suivi administratif et pédagogique des étudiants et stagiaires.</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage fonctionnel de l'application APOGEE en interne (les composantes, les services centraux de l'établissement) et en externe (AMUE et Ministère) • Paramétrage : définir l'ensemble des données et des règles permettant de faire fonctionner le produit dans le contexte de l'établissement (suivi et mise à jour du référentiel APOGEE). • Modélisations des diplômes : saisir l'offre de formation et coordonner la modélisation • Contrôle qualité : vérifier régulièrement la bonne utilisation d'Apogée et écrire les procédures idoines • Informatisation des données pédagogiques • Vérification des règles de calculs • Remontées de fichiers et collectes informatisées (application SISE) • Veille réglementaire • Organisation et coordination des opérations liées à la scolarité des étudiants (admission, inscription, examens, délivrance des diplômes...) |

Activités associées

- Formation : définir le plan de formation applicatif annuel des personnels de l'établissement et organiser l'animation ou la co-animation des différentes sessions
- Aide à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord relatifs à la pédagogie et à la scolarité
- Participation à des projets transversaux pour la mise en place d'applicatifs de gestion de scolarité en lien étroit avec la Direction des Systèmes d'Information et les autres partenaires internes.

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations de la direction et à la demande du directeur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Grande disponibilité

Encadrement : ~~NON-OUI~~

Conduite de projet : ~~NON-OUI~~

Compétences et savoir-faire

Compétences requises

- Maîtrise des outils de gestion du domaine et leurs interfaces (APOGEE, E-candidat, IA PRIMO, IA REINS, IPWEB...)
- Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires
- Connaissance du cursus LMD
- Connaissance des textes régissant les cursus universitaires
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un EPST

Savoir-faire opérationnels

- Comprendre les enjeux de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des étapes du calendrier universitaire
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en équipe et au contact du public
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir rendre compte
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles

Aptitudes :

- Maîtriser la gestion des procédures
- Rédiger divers documents (bilans, rapports, synthèses, notes...)
- Sens du contact, bon relationnel, esprit d'initiative

Contacts :

Dépôt des dossiers de candidatures :

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme le plus élevé et le cas échéant dernier arrêté de promotion d'échelon ou de nomination **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

Renseignements sur le poste :

Nom : **STANISLAS** Prénom : **Sandra**
Fonction : Directrice de la DSRVE
Tel : 05 94 29 99 14 Mail : sandra.stanislas@univ-guyane.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **10 avril 2019**