

Campagne de recrutement 2020 – BIATSS Uniquement ouvert aux contractuels

Mode de recrutement

Contrat à durée déterminée (CDD) de 1 an

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 (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires 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 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : GESTIONNAIRE SERVICE ENSEIGNEMENT, SCOLARITE ET EXAMENS

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J « Gestion et pilotage »

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et formation classe normale (TECH CN)

Affectation

Administrative : Université de Guyane – Institut universitaire de formation continue (IUFC)

Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran

Missions

Activités principales :

Sous l'autorité hiérarchique de responsable administratif et financier, le gestionnaire du service enseignement, scolarité et examens assure la responsabilité administrative de :

- L'encadrement et du suivi des services de scolarité et examens
- La gestion du planning des cours et des réunions des formateurs et des coordonnateurs de l'IUFC, des informations à transmettre aux délégués
- La rédaction et la tenue à jour des comptes-rendus et des procès-verbaux des réunions du service de formation continue (SFC)
- La réception et la transmission à la direction des ressources humaines et des moyens de l'établissement des dossiers relatifs aux arrêts maladie du personnel
- La mise en œuvre de FCA Manager
- La logistique et la gestion des feuilles d'émargement

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) :

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

Encadrement : OUI Nb agents encadrés par catégorie : 1 catégorie C (contractuel)

Conduite de projet : NON

Compétences

Connaissance, savoir :

- Savoirs sur le fonctionnement universitaire en général et sur le fonctionnement du SFC en particulier
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de la gestion administrative, connaissance technique d'Apogée (une formation adaptée pourra être donnée à l'agent par le SFC),
- Connaissance de FCA Manager (une formation adaptée pourra être donnée à l'agent par le SFC)
- Maîtriser la démarche Qualité

Savoir faire :

- Inscrire, développer et évaluer les activités du service avec les personnels concernés dans une démarche Qualité
- Manager une équipe et planifier son activité
- Travailler en équipe
- Organiser le fonctionnement et l'activité des services propres au poste
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Être l'interface de son service avec la direction et les autres services du SFC
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service public et de son attractivité
- Numériser les données du service

Savoir être :

- Ponctualité
- Courtoisie dans la relation humaine et écoute
- Posture communicative
- Disponibilité et coopération
- Réactivité et autonomie

Contact :

Nom : NZALI	Prénom : Yannick
Fonction : Responsable administratif et financier de l'IUFC	
Tel : 05 94 29 99 62	Mail : yannick-brice.nzali-miguim@univ-guyane.fr

Envoyez lettre de motivation, CV et diplômes 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

Date butoir de dépôt des candidatures : 16 janvier 2021