

## Campagne de recrutement 2022 Uniquement ouvert aux contractuels

### Mode de recrutement

- Concours :                       Externe             Interne  
 Contrat à durée déterminé

### 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 1er 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 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.*

<b>Fonctions : CHARGE (E) DE LA LOGISTIQUE DU NUMERIQUE ET DE LA LOGISTIQUE DES CONSOMMABLES</b>
<b>Branche d'activités professionnelles :</b> E <b>Famille d'emploi :</b> Informatique <b>Métier ou emploi type :</b> Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information (E4X41)
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie :</b> B <b>Corps :</b> Technicien
<b>Affectation</b>
<b>Administrative :</b> Université de Guyane – Institut universitaire de la formation continue (IUFC) <b>Lieu :</b> Campus de Troubiran - Cayenne
<b>Missions</b>
Le/La chargé (e) sera placé (e) sous l'autorité hiérarchique immédiate du Chargé de mission ingénierie et coordination pédagogique. Il/elle aura pour mission d'assurer l'installation, garantir le fonctionnement et la disponibilité des équipements informatiques et du système logistique. Pour cela, il/elle travaillera en liaison fonctionnelle avec le service Enseignement, le service Financier, le Service Accueil Orientation et Information de l'IUFC et le avec le pôle pédagogie et recherche de la Direction du Numérique (DNUM).
<b>ACTIVITES LIEES AU NUMERIQUE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et accompagnement des étudiants et formateurs sur la plateforme Moodle</li> <li>• Accueil et guidance des étudiants et formateurs avant le démarrage des cours</li> <li>• Vérification des salles et gestion des salles de cours (ouverture et intervention si code digital, changement de salle, au besoin, préparation rétroprojecteur, etc.)</li> <li>• Gestion et classement des feuilles d'émargement (distribution aux formateurs et ramassage avant la fin de l'heure) et saisie sur FCA Manager</li> <li>• Pointage des heures stagiaires et des formateurs</li> <li>• Gestion et classement des feuilles d'émargement sur les autres sites de formation, hors Cayenne et saisie sur FCA manager</li> <li>• Consultation d'Hyperplanning et réactivité pour trouver une autre salle quand il y a un problème de salle occupée par un autre intervenant</li> </ul>

- Vérification de l’affichage des bonnes informations à l’attention des étudiants (EDT, réunion, manifestations culturelles, séminaires)
- Réception et photocopies des documents administratifs et pédagogiques à destination des étudiants et des enseignants et vérification que la procédure des droits d’auteur a été respectée sinon y remédier
- Suivi des formations en ligne et référent-administratif pour les formations en ligne (étudiants & enseignants/tuteurs)
- Editer et remettre à l’usager des documents administratifs (certificats, attestations, relevés de notes, etc.)
- Prendre en charge l’installation initiale et la mise à jour des équipements
- Suivi des conventions et des contrats professionnels

#### **ACTIVITES LIEES A LA LOGISTIQUE**

- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire
- Suivi des stocks de consommables en collaboration avec le Service Financier l’IUFC
- Suivi du patrimoine affecté à l’IUFC (imprimantes, bureaux, etc.) en liaison avec la DPSI
- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs

#### **Conditions particulières d’exercice :**

- Poste contractuel à temps plein (37,5 h) : compte tenu de la spécificité du poste, l’agent(e) sera amené(e) à intervenir entre 18h et 20h30 du lundi au vendredi ainsi que le samedi entre 08h00 et 12h00. Ceci afin d’assurer le soutien logistique des cours.

**Encadrement :**             Oui                                     Non  
**Conduite de projet :**     Oui                                     Non

#### **Compétences**

#### **Connaissances, savoirs :**

- Savoirs sur le fonctionnement universitaire en général
- Connaissance générale d’hyperplanning
- Connaissance du fonctionnement des services de l’IUFC (Enseignement, Étudiant) et des formations sur les autres sites de l’université en matière de FC
- Connaissance de la démarche qualité
- Connaissance générale des LMS (Moodle) (Learning Management Systems)

#### **Niveau d’études minimum requis**

**Niveau I :** Bac + 2 ou équivalent

Avoir des connaissances en ingénierie des systèmes d’information serait un atout

#### **Savoir-faire :**

- Connaître l’organisation et le fonctionnement d’une université
- Connaître les logiciels Word, Excel
- Connaître Hyperplanning, FCA Manager, Zoom, Teams, etc.
- Utiliser le Pack Office à un niveau opérationnel
- Savoir naviguer et sur une plateforme pédagogique
- Développer des relations avec la DNUM
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

#### **Savoir-être :**

- Faire preuve de sens du travail en équipe
- 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
- Avoir une bonne réactivité dans la mission confiée et dans le service IUFC

**Contact :**

**Monsieur Yannick NZALI**

Responsable administratif et financier

0594 29 99 62

[yannick-brice.nzali-miguim@univ-guyane.fr](mailto:yannick-brice.nzali-miguim@univ-guyane.fr)

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé **exclusivement** par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
Direction des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures : **07 janvier 2022**