

## Campagne de recrutement – BIATSS

### Mode recrutement

- Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)  
 Fonctionnaire

### Fiche de poste

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

<b>Fonctions : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE ET COMPTABLE DE DEPARTEMENT DE FORMATION ET DE RECHERCHE - DFR LSH</b>
<b>Branche d'activités professionnelles : J</b> <b>Famille d'emploi : Administration et pilotage</b> <b>Métier ou emploi type : Technicien en gestion administrative</b>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Corps : Technicien de recherche et formation</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : Université de Guyane – Département de Formation et de Recherche en Lettres et Sciences Humaines (DFR LSH)</b> <b>Lieu : Cayenne – Campus de Troubiran</b>
<b>Missions</b>
Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du DFR LSH, le/la gestionnaire administratif.ve et comptable a pour mission essentielle la coordination administrative du DFR LSH.
<b>ADMINISTRATION ET GESTION DU DFR LSH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le Directeur du Département</li> <li>• Veiller à la réalisation des missions assignées au département</li> <li>• Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du département</li> <li>• Veiller à l'application des règles, des procédures et des contrats</li> <li>• Assurer le suivi et le contrôle du budget du département</li> <li>• Favoriser la circulation de l'information</li> </ul>
<b>ENCADREMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DFR LSH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer l'équipe administrative du département</li> <li>• Assurer la gestion administrative des personnels administratifs</li> <li>• Assurer le suivi des missions du personnel administratif</li> <li>• Planifier et répartir les différentes tâches entre services</li> <li>• Mettre en application les décisions et textes règlementaires relatifs aux personnels administratifs</li> <li>• Procéder à l'évaluation des personnels placés sous son autorité hiérarchique</li> </ul>
<b>PILOTAGE ADMINISTRATIF DU DFR LSH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'organisation des Conseils (coordination logistique, préparation de documents, vérifications des transmissions, rédaction des décisions, etc.)</li> <li>• Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation (amélioration de la réussite étudiante notamment)</li> <li>• Assurer la mise en œuvre des procédures de gestion des activités (service des enseignants, suivi heures complémentaires, services faits, suivi des indicateurs du DFR, etc.)</li> </ul>
<b>MISSIONS TRANSVERSALES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions de services et collaborer avec les différents services de l'université (DSRVE, DOSIP, SCD, DRH,</li> <li>• Services financiers, Agence Comptable, DAJPMA en particulier)</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique.</li> </ul> <p><b>Encadrement :</b>      <input checked="" type="checkbox"/> Oui                      <input type="checkbox"/> Non  <b>Conduite de projet :</b> <input type="checkbox"/> Oui                      <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>
<b>Compétences</b>
<p><b>Connaissance, savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du fonctionnement administratif et financier d'une structure ou d'un établissement</li> <li>• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement, de la structure, et son environnement</li> <li>• Posséder une parfaite maîtrise des logiciels de bureautique courants (traitement de texte, tableur)</li> <li>• Faire preuve de bonnes qualités rédactionnelles</li> <li>• Traiter et faciliter la circulation de l'information</li> </ul>
<p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à se former aux procédures pédagogiques et administratives de l'établissement</li> <li>• Capacité à se familiariser avec les outils développés par l'université</li> <li>• Informer et rendre compte à sa hiérarchie</li> <li>• Rechercher l'information, la vérifier et la classer</li> <li>• Maîtriser l'application OSE</li> <li>• Savoir gérer la confidentialité des informations</li> <li>• Savoir hiérarchiser l'importance des informations</li> <li>• Savoir respecter les calendriers</li> </ul>
<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthode et rigueur,</li> <li>• Capacité à travailler en autonomie et en équipe,</li> <li>• Sens de l'organisation et de la coordination,</li> <li>• Aptitude à l'adaptation et à la polyvalence,</li> <li>• Réactivité,</li> <li>• Capacité à rendre compte et alerter</li> </ul>
<p><b>Formations et/ou expériences requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière d'une structure du domaine public ou privé</li> </ul>

<p><b><u>POUR POSTULER</u></b></p> <p>Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon <b><u>exclusivement</u></b> par voie électronique à :</p> <p>Monsieur le Président de l'Université de Guyane  Direction des Ressources Humaines et des Moyens  <a href="mailto:recrutement@univ-guyane.fr">recrutement@univ-guyane.fr</a>  Date limite d'envoi des candidatures : <b>22 août 2022</b></p>	<p><b><u>POUR VOUS RENSEIGNER SUR LE POSTE</u></b></p> <p><b>Contact :</b>  <b>Ahmed MULLA</b>  Directeur du DFR LSH  <a href="mailto:ahmed.mulla@univ-guyane.fr">ahmed.mulla@univ-guyane.fr</a></p>
---	--