

Campagne de recrutement 2022 – BIATSS

Mode recrutement

- Fonctionnaire
 Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)

Prise de fonction : 1^{er} novembre 2022

Fiche de poste

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

Fonction : GESTIONNAIRE DES INSTANCES
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42) * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION (TECH)
Affectation
Administrative : Direction des affaires juridiques et des instances/ Direction générale des services Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran
Diplômes ou niveau d'études
Bac + 2 (BTS, DUT)
Missions
Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la Directeur(trice) des affaires juridiques et du Directeur du/de la Directeur(trice) général(e) des services, le/la Gestionnaire des Instances de l'Université de Guyane est responsable du pilotage des instances (le fonctionnement, la planification, l'organisation, le suivi...), de la diffusion des délibérations, procès-verbaux et autres documents en interne et en externes et de la participation aux opérations électorales de l'Université. Il/Elle est garant.e du respect de la réglementation en vigueur. Il/Elle a notamment la charge des instances suivantes :
<ul style="list-style-type: none"> - Le Comité de direction ; - Le Comité social d'administration ; - Le Conseil académique ; - Le Conseil académique en formation restreinte ; - Le Conseil d'administration ; - Le Conseil d'administration en formation restreinte ; - La Commission des statuts ; - La Commission des Ressources Humaines ; - La Commission des moyens ; - La Commission Action sociale ; - La Commission des procédures - Le Collège ; - Instances ad'hoc...

Activités principales :

- Être responsable de la préparation, de l'encadrement et du suivi des instances, dans le respect de la réglementation en vigueur en collaboration avec les personnes et entités concernées : élaborer, rassembler et diffuser les documents préparatoires (rétro planning, calendriers, ODJ, documents-types..), veiller à l'organisation matérielle des instances principales (conseils centraux, CSA...), communiquer en interne et en externe, établir et mettre en œuvre les procédures de gestion et d'organisation des conseils.
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié.e en interne et externe et notamment des membres des instances, des personnalités invitées et des intervenants es-qualités ;
- Assister aux instances principales pour assurer la prise de note et veiller au bon déroulement de l'instance ;
- Centraliser les documents et en assurer la diffusion dans les délais réglementaires, avant et après l'instance, en interne et externe, pour favoriser leur appropriation et application par les services et composantes ;
- Participer à l'organisation administrative et technique des élections au sein de l'Université, et assurer les formalités juridiques relatives à la composition, au fonctionnement, aux attributions des instances ;
- Assurer le classement, l'archivage (physique et numérique) et la publication des différents actes ;
- Élaborer et actualiser des documents relatifs aux instances et à leur fonctionnement pour assurer la communication interne et externe sur les instances ;
- Veiller au respect du circuit de validation des dossiers et en assurer leur traçabilité ;
- Favoriser la coordination entre les instances de délibérations (conseils de composantes, conseils centraux, CSA, commissions ad'hoc...), les services et composantes ;
- Alimenter et actualiser le site de l'Université et le système d'information interne (composition des conseils, compétences, règles principales de fonctionnement, documents administratifs, notes, procédures...);
- Rendre compte de l'avancement des dossiers et de ses missions ;
- Participer à l'activité de la direction des affaires juridiques, en lien avec les instances (procédure disciplinaire, élaborations de statuts, de règlement intérieur...).

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

37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaissance du fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la recherche, du code de l'éducation et du cadre légal et réglementaire des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) souhaitable ;
- Excellente maîtrise de la langue française (expression, rédaction...) exigée ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Formation ou culture juridique ;
- Expérience auprès d'une assemblée délibérante voire en matière d'élections.

Savoir-faire :

- Compétences et qualités rédactionnelles ;
- Compétence en matière de coordination de projets ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Savoir travailler en réseau et en équipe ;
- Sens du service public et de l'intérêt général ;
- Autonomie, réactivité et proactivité pour l'exercice de ses missions.

Savoir-être :

- Goût affirmé pour la lecture de textes réglementaires, la rédaction et le travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre à l'Université de Guyane ;
- Aptitudes à l'écoute et aisance orale ;
- Esprit de synthèse ;
- Sens de l'initiative ;
- Diplomatie ;
- Discrétion et loyauté professionnelle.

POUR POSTULER

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
copie à chrystel.clery-tamarin@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures : **10 octobre 2022**

POUR SE RENSEIGNER SUR LE POSTE

Contact :

Chrystel CLERY-TAMARIN

Directrice des affaires juridiques (DAJ)

chrystel.clery-tamarin@univ-guyane.fr