

Campagne de recrutement par voie de concours – BIATSS

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 4 600 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DE DEPARTEMENT DE FORMATION ET DE RECHERCHE

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 classe normale**

Affectation

Administrative : Université de Guyane – Département de formation et de recherche Sciences et Technologies (DFR ST)

Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran

Missions

Activités principales :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du(de la) directeur(trice) du département, le (la) gestionnaire administratif(ve) et comptable assure la coordination administrative et la gestion comptable du DFR.

ADMINISTRATION ET GESTION DU DFR

- Assister le (la) Directeur (trice) du département
- Veiller à la réalisation des missions assignées au département
- Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du département (achats, communication...)
- Veiller à l'application des règles, des procédures et des contrats
- Assurer le suivi et le contrôle du budget du département
- Favoriser la circulation de l'information

ENCADREMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DFR

- Animer l'équipe administrative du département
- Assurer la gestion administrative des personnels administratifs
- Assurer le suivi des missions du personnel administratif
- Planifier et répartir les différentes tâches entre les agents
- Mettre en application les décisions et textes règlementaires relatifs aux personnels administratifs
- Procéder à l'évaluation des personnels placés sous son autorité hiérarchique

PILOTAGE DU DFR

- Assurer l'organisation des Conseils (coordination logistique, préparation de documents, vérifications des transmissions, rédaction des décisions, etc.)
- Contribuer à la réalisation du livret de l'étudiant et d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation (amélioration de la réussite étudiant notamment)
- Assurer la mise en œuvre des procédures de gestion des activités (service des enseignants, suivi heures complémentaires, services faits, suivi des indicateurs du DFR, harmonisation des examens etc...)
- Superviser la programmation des outils dédiés à la scolarité et à la gestion des emplois du temps

MISSIONS TRANSVERSALES

Participer aux réunions de services et collaborer avec les différents services de l'université (DSRVE, DOSIP, SCD, DRH, Services financiers, Agence Comptable, DAJPMA en particulier)

Ces missions peuvent être amenées à évoluer.

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique
- NBI : 15 points d'indice majoré

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 02 agents de catégorie C

Conduite de projet : OUI

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaissance des outils bureautiques et de gestion scolarité et des emplois du temps
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Manager une équipe, gérer les conflits

Savoir-être :

- Sens du contact, bon relationnel
- Esprit d'initiative, réactivité, sens de l'organisation et des priorités, autonomie, rigueur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Contact :

Nom : ROBINEL

Prénom : Valérie

Fonction : Directrice des Ressources Humaines et des Moyens

Tel : 05 94 27 27 86

Mail : valerie.robinel@univ-guyane.fr