

## Campagne de recrutement – BIATSS

### Mode recrutement

- Contrat à durée déterminée (CDD – 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<sup>er</sup> janvier 2015.*

*L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, 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.*

**Fonctions : TECHNINCIEN(NE) – GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE**

**Branche d'activités professionnelles : J**

**Famille d'emploi : administration et pilotage**

**Métier ou emploi type : Technicien(ne) en gestion administrative et pédagogique**

#### **Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B**

**Corps : Technicien de recherche et formation (TECH)**

#### **Affectation**

**Administrative : Université de Guyane – Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE)**

**Lieu : Cayenne**

#### **Missions**

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable administratif de l'INSPE, le gestionnaire administratif / la gestionnaire administrative assure le suivi des services des enseignants et le suivi des étudiants en difficulté en lien avec la scolarité de l'INSPE et la Direction.

(L'ensemble des personnels de l'INSPE sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'INSPE)

#### **Suivi des services des enseignants**

- Assurer la suivi des heures prévisionnelles et réalisées de l'ensemble des formateurs de la composante (enseignants-chercheurs, enseignants, vacataires, personnels mis à disposition par le Rectorat) à l'aide de l'application OSE
- Assurer l'accueil et l'information des formateurs
- Accompagnement des formateurs dans la gestion de leurs heures dans l'application OSE
- Assurer le suivi du recrutement des vacataires et la constitution de leur dossier jusqu'à l'édition du contrat en lien avec le service RH de l'UG
- Gestion et vérification des feuilles d'émargement des formateurs
- Suivre le paiement des vacataires et des heures complémentaires des autres formateurs

#### **Suivi des étudiants**

- Assurer l'accompagnement et le suivi des étudiants en difficulté
- Suivi de l'assiduité/absences des étudiants et identification des étudiants décrocheurs.
- Orientation vers les personnes ressources pouvant apporter une aide aux situations particulières des étudiants

### **Réalisation d'actes administratifs**

- Saisir et mettre en forme des documents administratifs divers (courriers, mails)
- Réaliser des opérations de reprographie, d'affichage et de saisie
- Tâches administratives diverses en fonction des besoins du service (remise d'attestation de réussite aux étudiants, réception de documents des étudiants, etc.)

### **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.
- Exigences de calendrier et de procédures
- A prévoir quelques déplacements à Saint-Laurent du Maroni

**Encadrement :**       Oui                       Non

**Conduite de projet :**  Oui                       Non

### **Compétences**

#### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance obligatoire des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissance souhaité de l'environnement universitaire
- Expérience souhaitée en gestion administrative et utilisation de logiciels spécialisés

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

- Sens du contact avec le public, bonne expression orale ;
- Bonnes capacités rédactionnelles (orthographe) ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils informatiques et logiciels
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

#### **Savoir-être :**

- Aptitude à s'insérer dans une équipe de travail ayant un projet collectif, tout en sachant faire preuve d'initiative et de réactivité ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Sens de l'accueil
- Polyvalence et capacité d'adaptation

#### **Contacts :**

Nicolas GUIDICELLI  
Responsable administratif et financier de l'INSPE  
Tel : 0694 91 46 10  
Mail : nicolas.guidicelli@inspe-guyane.fr

**Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par mail à :**

Monsieur Antoine PRIMEROSE, Président de l'Université de Guyane  
À l'attention de Madame Pascale LEGENDRY,  
Directrice des Ressources humaines et pilotage des moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures : **28 août 2022**