

Recrutement d'un-e ADJOINT-E A LA GESTION DE LA SCOLARITE – SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

Mode recrutement :

- Concours : Externe Interne
 Contrat à durée déterminée (CDD) ou fonctionnaire

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 4200 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : ADJOINT-E A LA GESTION DE LA SCOLARITE – SECRETAIRE PEDAGOGIQUE
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – Gestion et pilotage Métier ou emploi type* : Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION PRINCIPAL 2 ^{ème} CLASSE (ADTRF PR 2C)
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Département de Formation et de Recherche Sciences et technologies (DFR ST) Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran
Missions
Sous l'autorité hiérarchique du gestionnaire administratif et comptable du DFR ST, l'adjoint en gestion administrative chargé de la scolarité a pour missions essentielles la gestion administrative et pédagogique des étudiants du DFR Sciences et technologies.
Activités principales
<u>Inscriptions administratives et pédagogiques</u> <ul style="list-style-type: none">• Assurer les inscriptions des étudiants,• Vérifier la conformité des dossiers avec les pièces justificatives,• Saisir les validations d'acquis suite à la commission sur l'application dédiée,• Traiter et tenir compte du régime spécial.
<u>Elaboration des emplois du temps</u> <ul style="list-style-type: none">• Elaborer les emplois du temps en concertation avec les responsables des filières et planifier les salles de cours sur le logiciel,• Assurer la transmission aux responsables de diplômes.

Scolarité et examens

- Saisir les calendriers des examens en collaboration avec le gestionnaire administratif et comptable du DFR ST et les responsables de diplômes, sur l'application dédiée,
- Gérer les transferts (départs/accueils),
- Traiter les demandes d'annulation d'excédent et de remboursement,
- Préparer les sessions d'examen (configuration des salles, éditions d'étiquettes, préparation des enveloppes, ...),
- Saisir les notes et lancer les calculs sur l'application dédiée,
- Préparer les délibérations et procéder aux modifications,
- Diffuser les résultats,
- Editer les relevés de notes et attestations de réussite.

Enseignants missionnaires

- Organiser la mission des intervenants, emploi du temps, matériels pédagogique en concertation avec toutes les parties ...,
- Transmettre cette organisation au gestionnaire administratif et financier du DFR ST pour validation.

Diffusion d'information

- Informer les étudiants de toutes modifications et/ou annulations concernant leurs filières.

Autres missions : Le titulaire de ce poste pourra être sollicité pour la réalisation d'autres missions, notamment de secrétariat, indispensables au bon fonctionnement du DFR.

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

Compétences

Compétences requises

- Traiter et faciliter la circulation de l'information,
- Capacité de travail en équipe,
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie,
- Adaptabilité,
- Connaissance des outils bureautiques

Savoir-être

- Grande disponibilité,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Contacts :

Monsieur Ahmed ABBAS
Directeur du DFR
ahmed.abbas@univ-guyane.fr

Madame Sylvie AOUIZERATE
Gestionnaire du DFR
sylvie.aouizerate@univ-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 le Président de l'Université de Guyane
À l'attention de Madame Valérie ROBINEL
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures : **11 octobre 2021**