

Campagne de recrutement 2021
Poste ouvert UNIQUEMENT aux contractuels

Mode recrutement

- Concours : Externe Interne
 Contrat à durée déterminée (1 an)

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 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : CHEF DE PROJET – DISPOSITIFS DE PREPROFESSIONNALISATION
Branche d'activités professionnelles : J – Gestion et pilotage Métier ou emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : INGENIEUR D'ETUDES classe normale (IGE CN)
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Direction de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Etudiante (DSRVE) Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran
Missions
<p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Etudiante (DSRVE), le/la responsable contribue au développement et à la gestion des dispositifs de préparation aux métiers de l'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préprofessionnalisation / Assistant d'éducation (AED) - Parcours Préparatoire au Professorat des Ecoles : 3PE <p>Il/elle travaille en étroite collaboration avec les référents et équipes pédagogiques en charge de ces dispositifs, mais également avec l'ensemble des partenaires extérieurs (Rectorat, lycées...).</p> <p>Ses missions sont déclinées selon les orientations stratégiques et pédagogiques définies par les différents comités de pilotage et la gouvernance de l'UG. Elles nécessitent un travail en équipe et une étroite coopération entre les différentes parties prenantes, de même qu'une collaboration fonctionnelle importante avec les secrétariats pédagogiques des composantes.</p>
<u>ACTIVITES PRINCIPALES :</u>
<u>Pilotage :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage des campagnes de recrutement (procédures, calendrier, paramétrage des applications, commission pédagogique...) • Pilotage des différentes enquêtes et production d'indicateurs pédagogiques et financiers • Elaboration des bilans annuels • Contrôle de l'application des règles et des procédures administratives internes • Etablissement, suivi et analyse du budget

Coordination pédagogique :

- Coordination des moyens humains, logistiques et techniques nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique et stratégique
- Aide et appui à l'ensemble des activités de gestion des enseignements (suivi de la modélisation, de l'organisation des examens et jurys, vérification des PV...)
- Aide et appui à l'ensemble des activités de gestion de la scolarité (inscriptions, suivi de l'assiduité, suivi des plannings...)
- Suivi de la progression des étudiants

Partenariat / Communication :

- Gestion des contrats et conventions de partenariat (transmission des pièces justificatives, interface avec les services administratifs du rectorat...)
- Développement et animation des relations partenariales
- Organisation d'événements de promotion/diffusion

Gestion administrative :

- Organisation des réunions (convocations, logistique des COPIL, GT et Commissions...)
- Rédaction des comptes rendus de réunions et restitution
- Mise en place et/ou suivi des outils de gestion des dispositifs
- Gestion et actualisation des documents de travail (conventions, avenants, notifications, courriers-types...)

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service.

Encadrement : Oui Non**Conduite de projet :** Oui Non**Enseignement :** Oui Non**Compétences principales****Connaissance, savoir :**

- Connaissance de l'environnement professionnel et de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance des principaux logiciels/plateformes de gestion pédagogique utilisés : E candidatat, PARCOURSUP, APOGEE, Hyperplanning)
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.

Savoir-faire :

- Travail en équipe
 - Bonnes capacités de communication orales et écrites
 - Maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Powerpoint ...)
- Maîtrise des outils de communication

Savoir-être :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Sens du relationnel

Contact :

Madame LHUERRE-STANISLAS Sandra
Directrice de la Scolarité, de la Recherche et de la Vie Etudiante (DSRVE)
sandra.stanislas@univ-guyane.fr

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

Date limite d'envoi des candidatures : **10 décembre 2021**