

Campagne de recrutement – BIATSS

Mode recrutement

- Contrat à durée déterminée (CDD)

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^{er} 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 : ADJOINT(E) À LA GESTION DE LA SCOLARITÉ – SECRÉTAIRE PÉDAGOGIQUE
Branche d'activités professionnelles : J Famille d'emploi : administration et pilotage Métier ou emploi type : Adjoint(e) en gestion administrative et pédagogique
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : Adjoint technique de recherche et formation
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) Lieu : Cayenne
Missions
Sous l'autorité hiérarchique directe de la coordinatrice de la scolarité de l'INSPE, l'adjoint-e en gestion administrative contribue à la gestion courante du service de la scolarité et des examens de la composante (L'ensemble des personnels de l'INSPE sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'INSPE)
<u>Accueil et gestion des dossiers des usagers</u>
<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil et l'information des usagers en interne et externe• Répondre aux demandes de renseignements• Instruire et suivre les dossiers des étudiants (inscriptions administratives et pédagogiques)
<u>Réaliser des actes administratifs</u>
<ul style="list-style-type: none">• Saisir et mettre en forme des documents administratifs divers (courriers, mails)• Réaliser des opérations de reprographie, d'affichage et de saisie des emplois du temps• Gestion des feuilles d'émargement, (suivi des absences des étudiants)• Distribuer des documents aux étudiants et diffuser les informations reçues• Participer activement à l'organisation des examens (appel à sujets, tirage et mise sous scellé des sujets, gestion des documents examens : copies, feuilles d'émargement, PV, règlements des examens...)

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
- Pics d'activités lors des périodes d'inscription et des examens et des jurys
- 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 souhaitée des logiciels APOGEE et HYPERLANNING
- Connaissance souhaité de l'environnement universitaire

Savoir-faire :

- Sens du contact avec le public, bonne expression orale ;
- Bonnes capacités rédactionnelles (orthographe) ;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage des nouveaux outils 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 le Président de l'Université de Guyane
À l'attention de Madame Pascale LEGENDRY
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

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