



UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

L'université d'Avignon et des pays de Vaucluse (UAPV) est un établissement pluridisciplinaire hors santé à taille humaine, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée et offre une large gamme de formations. Organisée autour de deux campus, l'UAPV accueille environ 7 400 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS). Elle comprend 4 UFR-ip, 1 institut, 2 écoles doctorales, 15 laboratoires de recherche et 2 structures fédératives de recherche.

L'université d'Avignon et des pays de Vaucluse recrute :

ASSISTANT DE GESTION F/H

Caractéristiques de l'emploi

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel pour les contractuels
Titulaire ou contractuel	CDD Jusqu'au 31/08/2019 <i>Renouvelable</i>	Dès que possible	100 % 37h/hebdo	1 761,94 €

Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie	Corps	Cotation du poste
Assistant en gestion administrative J3C44	BAP J	A	ASI	2

Service

Direction des Affaires Générales et Aide au Pilotage

Missions : La DAGAP assiste et conseille la direction de l'université, les services et les composantes de l'université sur toutes les questions juridiques en lien avec le milieu universitaire. Elle a également pour mission de fournir à la gouvernance de l'université des outils de pilotage et d'autoévaluation de l'ensemble des activités de l'université à travers la mise en place d'indicateurs pertinents et le développement d'outils utiles à la prise de décision.

Descriptif du poste

Missions du poste : assurer le suivi et l'organisation des séances de la commission de la recherche (CR), des réunions des directeurs de laboratoire, organiser les élections aux conseils centraux et vient en soutien règlementaire à la Maison de la recherche pour les élections au sein des conseils des Écoles doctorales. L'agent assiste également le vice-président en charge de la commission de la recherche.

Activités principales :

- Organiser, préparer, diffuser et suivre des contenus des réunions de la CR,
- Communiquer au VP CA des points à inscrire à l'ordre du jour du CA pour approbation,
- Etre l'interlocuteur auprès des conseillers sur les données relatives à la gestion des instances concernées,
- Proposer et réaliser des actions, mettre en œuvre des procédures dans le domaine des affaires générales et institutionnelles,
- Participer à la rédaction des actes règlementaires (arrêtés, délibérations),
- Participer aux consultations juridiques de la direction,
- Suivre l'évolution de la réglementation, l'analyser et s'assurer de son application au sein de l'établissement,
- Suivre l'évolution des techniques de son domaine et constituer une documentation de référence,
- Assurer et contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion de ses activités, notamment en veillant à la régularité des actes et au bon fonctionnement des instances statutaires de l'établissement.

Campus Hannah-ARENDT

Site Ste-Marthe

74 rue Louis-PASTEUR

84029 AVIGNON CEDEX 1

Tél. + 33 (0)4 90 16 26 34

Fax. + 33 (0)4 90 16 25 50

<http://www.univ-avignon.fr>

Assistant du VP CR :

- Assurer la gestion de l'agenda, l'organisation de réunions et la rédaction de courriers,
- Suivre les dossiers en lien avec la CR : appels à projets, etc...

Organisation des élections relatives aux conseils centraux :

- Participer aux élections des conseils des Écoles doctorales,
- Assurer les élections dans les conseils centraux.

Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : la directrice des affaires générales et de l'aide au pilotage.
- **Liens fonctionnels** :
 - Interne : Interface avec les composantes et les services de l'UAPV (particulièrement la Maison de la Recherche et la DRH).
 - Externes : partenaires, EPST (INRA), Rectorat, MESRI.

Profil recherché

- **Niveau de diplôme requis** : bac+3. **Souhaité** : bac+5.
- **Expérience professionnelle** souhaitée d'au moins 3 ans dans la fonction
- **Connaissances** :
 - Organisation, fonctionnement et circuits de décision de la structure,
 - Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP,
 - Connaissance générale des grands principes du droit public et ses évolutions jurisprudentielles.
 - Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- **Compétences opérationnelles** :
 - Élaborer et rédiger des notes d'information, documents de synthèse, rapports...
 - Conduire un projet,
 - Savoir planifier et respecter les délais,
 - Expliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure,
 - Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats,
 - Maîtriser les outils bureautiques et les outils de communication informatique,
 - Faire preuve d'esprit de synthèse, rigueur, méthode, réactivité, polyvalence et qualités rédactionnelles affirmées.
- **Compétences comportementales** :
 - Sens de la confidentialité,
 - Qualités relationnelles affirmées, prise en compte d'interlocuteurs de différents niveaux,
 - Capacité à rendre compte,
 - Capacité d'adaptation et d'anticipation,
 - Capacité de décision,
 - Créativité / sens de l'innovation,
 - Maîtrise de soi, gestion de stress.

Avantages

restauration collective sur site	accès au pôle sportif universitaire	accès à la médiathèque universitaire	patch culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------	--

Comment postuler ?

Composition du dossier de candidatures : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.
Pour les titulaires : merci de joindre également vos deux derniers entretiens professionnels.

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :
http://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DAGAP_Ass_2018

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
1er octobre 2018 (minuit)	octobre 2018	octobre 2018

Poste ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Personne à contacter : Mme Florence DECUYPER - florence.decuypere@univ-avignon.fr