

## Avignon Université recrute un.e

# Gestionnaire administrative

### 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
Contractuel	CDD jusqu'au 31/08/2020 Renouvelable	1 <sup>er</sup> février 2020	100 %	1 663,53 €

### Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie
<b>Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)</b>	<b>BAP J - « Administration et pilotage »</b>	<b>B</b>

### Service

Direction des Affaires Générales et Aide au Pilotage – DAGAP.

**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

Technicien.ne en gestion administrative en charge de la commission de la formation et de la vie universitaire (**CFVU**) et du conseil académique réuni en formation plénière (**CAC**).

- **Mission 1 :** Veiller à la régularité juridique des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement :
  - Organisation, préparation, diffusion et suivi des contenus des réunions de la commission de la formation et de la vie universitaire et du conseil académique réuni en formation plénière
  - Installation des sections disciplinaires du CAC
  - Rédaction d'actes à portée réglementaire
  - Communication à la vice-présidence du conseil d'administration (CA) les points à inscrire à l'ordre du jour du CA pour approbation ou avis
  - Informations auprès des conseillers sur les données relatives à la gestion des instances concernées
- **Mission 2 :**
  - Mettre en oeuvre des procédures dans le domaine des affaires générales et institutionnelles
  - Contribuer à la mise en oeuvre d'une démarche d'amélioration continue dans la gestion de ses activités
- **Mission 3 :** Assurer le secrétariat du Vice-président en charge de la commission de la formation et de la vie universitaire :
  - Gestion de l'agenda, organisation de réunions, rédaction de courriers, suivi de dossiers
  - Suivi et organisation des réunions internes à la CFVU

## Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : la directrice des affaires générales et de l'aide au pilotage.
- **Liens fonctionnels** :
  - Interne : Présidence, Vice-président en charge de la commission de la formation et de la vie universitaire, composantes et services d'Avignon université (particulièrement le service des études et de la scolarité ainsi que la direction des finances, des achats et du contrôle interne)
  - Externes : partenaires, Rectorat, MESRI.

## Profil recherché

- **Niveau de diplôme requis** : diplôme de niveau bac + 3 souhaité, bac+2 exigé dans le domaine du droit
- **Connaissances** :
  - Maîtrise du droit, en particulier le droit public et ses évolutions jurisprudentielles
  - Connaissance du fonctionnement des structures de l'enseignement et notamment des EPSCP
- **Compétences opérationnelles** :
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Mettre en œuvre une démarche qualité
  - Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
  - Maîtriser les outils bureautiques et les outils de communication informatique
  - Savoir rendre compte
- **Compétences comportementales** :
  - Esprit de synthèse, polyvalence et qualités rédactionnelles affirmées
  - Rigueur et fiabilité
  - Capacité d'adaptation et d'anticipation
  - Sens de l'organisation
  - Sens de la confidentialité et diplomatie
  - Sens relationnel

## Avantages

restauration collective sur site	accès au Pôle sportif universitaire	accès à la Bibliothèque universitaire	Patch Culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein
----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------	--

## Comment postuler ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :  
<https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DAGAP2020>

**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.*

## Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
09 décembre 2019 minuit	Semaine 50	Jeudi 19 décembre 2019

*Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH*

**Contact RH** : [recrutement-drh@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-drh@univ-avignon.fr)