

## Avignon Université recrute un.e

# Adjoint.e en gestion administrative – Chargée d'accueil, communication et suivi des emplois du temps

### 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 ou titulaire	<b>CDD sur l'année universitaire renouvelable</b>	01/04/2021	100 %	1 588.56€

### Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie
Adjoint en gestion administrative	BAP J – J5X41	C

### Service

#### IUT – DIRECTION- SERVICE GENERAL

L'IUT d'Avignon se compose de quatre départements : Génie Biologique (GB), Packaging, Emballage et Conditionnement (PEC), Statistique et Informatique Décisionnelle (STID) et Techniques de Commercialisation (TC).

Il délivre, des Bachelor Universitaires de Technologie (BUT), des Diplômes Universitaires de Technologie (DUT) et un Diplôme Universitaire (DU).

### Descriptif du poste

**Missions :** Gestionnaire emploi du temps pédagogique, communication et accueil

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la direction de l'IUT, la ou le Gestionnaire emploi du temps pédagogique, communication et accueil exerce ses missions dans 3 domaines :

- La gestion des emplois du temps en lien avec les directeurs des études et responsables de formation pour la saisine des modifications des emplois du temps pédagogique
- La gestion communication de l'IUT interne et externe. A ce titre, il ou elle centralise les demandes des responsables de formations, traite ces demandes et est le référent(e) communication auprès de l'université.
- L'accueil du public physique et téléphonique, l'information des visiteurs et des personnels, la gestion du SSI.

### Activités :

#### Gestion emploi du Temps

- saisie des modifications des emplois du temps pédagogique sur le logiciel HYPERPLANNING en lien avec les directeurs des études et responsables de formation de l'IUT.

#### Communication

- Référent(e) communication auprès de l'université
- Saisie, mise en forme et édition de documents (courriers, rapports, publications, supports de présentation, dossiers, etc.)
- Mise à jour en collaboration avec les responsables de formations de supports de communication
- Participation aux actions de communication relatives à la pédagogie et événements IUT (envoi des plaquettes de formation au CIO, Lycées, ...)
- Gestion de l'affichage interne IUT
- Gestion de l'écran de communication et communication interne de l'IUT
- Gestion du stock des plaquettes de formation
- Gestion des commandes relatives à la communication (interface avec l'université)
- Gestion du site internet IUT, référente logiciel KSUP
- Participation à l'organisation des événements : JPO, Forums, JFB, REE...
- Recensement des attributions de lignes et mise à jour des annuaires (alias...)

#### Accueil

- Accueil physique et téléphonique, information des visiteurs et des personnels.

- Gestion et traitement des informations orales et écrites (courrier, messagerie...)
- Affranchissement du courrier
- Application des protocoles de sécurité et sureté

## Environnement de travail

- **Liens hiérarchique** : Directeur administratif
- **Liens fonctionnels** : Directeurs des études, Responsables de formation, Chargé de communication
- **Interne** : chefs de départements, usagers , maison de la communication, service des études et de la scolarité, pôle sécurité incendie

## Profil recherché

- **Niveau de diplôme minimum** : BEP – Souhaité : **niveau Bac**
- **Expérience professionnelle** souhaitée significative dans une des fonctions ou similaire

### Connaissances :

- Connaissances du fonctionnement des structures de l'enseignement et notamment des EPSCP
- Connaissance de l'organisation pédagogique et maquettes des formations
- Connaissances techniques d'élaboration de documents
- Connaissances des techniques de communication
- Connaissances de l'environnement et des réseaux professionnels
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Maîtrise des règles HST

### Compétences opérationnelles :

- Mise en œuvre des procédures et des règles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité logiciel KSUP communication site internet IUT
- Utilisation du logiciel HYPERPLANNING
- Gestion de la communication interne IUT (affichage, écran d'accueil...)
- Création de supports de communication

### Compétences comportementales :

- Savoir rendre compte
- Rigueur
- Sens de la confidentialité
- Capacité et aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'initiative, force de proposition
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

## 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/IUT\\_accueil\\_2021](https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/IUT_accueil_2021)

*Poste ouvert aux personnes en situation de handicap*

**Composition du dossier de candidatures** : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

### Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
<b>3 MARS 2021 au soir</b>	Début mars 2021	Mi mars 2021

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