Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : *Agro&Sciences* et *Culture, Patrimoine, Sociétés numériques*. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

*Avignon Université recrute un.e*

# Gestionnaire 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 | CDD - Jusqu'au 12/12/2021 | 23/08/2021 | 100 % | 1 588,56 € |

***Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)***

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

## Service

**Missions** : le service des études et de la scolarité est composé de deux bureaux et d'un pôle : le bureau de la scolarité, le bureaux des études et des examens et le pôle maquettes de formations.

Le service des études et de la scolarité (SES) assure les actes de gestion administrative depuis l'entrée de l'étudiant à l'université (inscription administrative) jusqu'à son départ dans la vie professionnelle (délivrance du diplôme). Le SES a par ailleurs pour mission de décliner l'offre de formation dans le système d'information de scolarité et de suivre différentes applications nationales comme parcoursup ou trouver mon master.
Enfin, le SES élabore l'ensemble des emplois du temps des étudiants de l'université d'Avignon.

## Descriptif du poste

**Missions du poste** : élaborer les emplois du temps des composantes.
**Activités principales :**

- Assurer l'accueil téléphonique
- Construire les emplois du temps des formations au regard des contraintes déclinées dans les maquettes
- Traiter les demandes de modifications d'emploi du temps
- Gérer les salles
- Gérer le logiciel hyperplanning : mettre à jour et saisir les emplois du temps
- Interragir avec les responsables de formation
- Renseigner des tableaux de bord

## Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : Le responsable du service des études et de la scolarité.
- **Liens fonctionnels** : les composantes et les différents services de l'université comme la maison de l'internationnal, la maison de l'orientation et de l'insertion, la bibliothèque universitaire…

## Profil recherché

- **Niveau de diplôme requis** : baccalauréat

- **Connaissances :**
  - Connaissance du fonctionnement des structures de l'enseignement et notamment des EPSCP
  - Connaissances des formations et des diplômes, de la structuration des enseignements, des calendriers
  - Connaissances relatives à la fonction publique

- **Compétences opérationnelles :**
  - Accueillir et prendre des messages
  - Adapter son comportement aux différents types de publics
  - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
  - Savoir s'organiser et prioriser les tâches
  - Gérer des situations d'urgence
  - Communiquer et faire preuve de pédagogie

- **Compétences comportementales :**
  - Réactivité
  - Autonomie
  - Travail en équipe
  - Sens relationnel
  - Sens de l'initiative

## 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/SCOLA-BEE**

**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 |
|---|---|---|
| 30 juin 2021 | Début juillet | Début juillet |

*Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH*

**Contact RH :** recrutement-drh@univ-avignon.fr