

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE – F/H

Avignon Université



Caractéristiques du poste

Contractuel de catégorie B
CDD jusqu'au 31/08/2022 - renouvelable
Temps plein

Prise de fonction

Dès que possible

Rémunération

1 663, 53 € brut / mensuel

Le service en quelques mots ?

Direction des Affaires Générales et Aide au Pilotage – DAGAP.

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.

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.

Vos missions ?

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 règlementaire
- 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 œuvre des procédures dans le domaine des affaires générales et institutionnelles
- Contribuer à la mise en œuvre 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

Votre profil ?

Niveau de diplôme requis : diplôme de niveau bac + 3 souhaité ou expérience dans le domaine du droit.

Connaissances :

- Connaissance 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.

Les petits +

Au sein d'Avignon Université nous vous proposons :

- ❖ Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique
- ❖ Possibilité de télétravail
- ❖ 52 jours de congés pour un temps plein
- ❖ Accompagnement dans votre parcours professionnelle (formation, concours, mobilité interne)
- ❖ Bibliothèque universitaire
- ❖ Accès au pôle sportif universitaire
- ❖ Restauration collective

Comment candidater ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :

https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DAGAP_gestionnaire_2022

Dossier de candidature : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.
Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.