

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE – F/H

Avignon Université



Poste

Contractuel de catégorie B
Temps plein

Rémunération envisagée

1 663,53 € brut / mensuel

Début et durée du contrat

Dès que possible
CDD jusqu'au 31/08/2022 - renouvelable



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.

Vos missions ?

Technicien.ne en gestion administrative en charge de la commission de la recherche (CR), des réunions des directeurs de laboratoire, de l'organisation matérielle des élections des conseils centraux et soutien règlementaire des élections au sein des conseils des Ecoles doctorales.

Mission 1 : Veiller au fonctionnement et à la coordination des instances statutaires de l'établissement :

- Organisation, préparation, diffusion et suivi des contenus des réunions de la commission de la recherche réunie en formation plénière ;
- Rédaction d'actes à portée règlementaire (arrêtés, délibérations...)
- Communication à la vice-présidence du conseil d'administration (CA) des 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 de la CR.

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 ;
- Suivre l'évolution de la réglementation, l'analyser et s'assurer de son application dans ses missions.

Mission 3 : Assurer le secrétariat du Vice-président en charge de la commission de la recherche :

- Gestion de l'agenda, organisation de réunions, rédaction de courriers, suivi de dossiers ;
- Suivi et organisation des réunions internes à la CR.

Mission 4 : Elections :

- Organisation matérielle des élections des conseils centraux ;
- Soutien règlementaire aux élections des conseils des Ecoles doctorales.

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.

Liens relationnels :

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 recherche, composantes et services d'Avignon université (particulièrement la Maison de la Recherche et la Direction des ressources humaines) ;
- Externe : partenaires, EPST (INRAé), Rectorat, MESRI.

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/2022_gestionnaire_DAGAP

Dossier de candidature : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Liens utiles

Site d'Avignon Université : <https://univ-avignon.fr/>