

Recrute un ou une

Gestionnaire des emplois du temps

CDD ♦ sur année universitaire, renouvelable ♦ dès que possible ♦ Campus Centre-ville – Hannah Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
(non titulaires de la fonction publique)

Catégorie : C

Type de contrat : CDD sur année universitaire, poste pérenne, contrat renouvelable.

Rémunération : 1905.12€ brut (soit 1531.14€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah Arendt (Avignon – Centre-ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

Le service en quelques mots :

La direction des études et de la scolarité (DES) est composée de 12 agents et organisée en deux bureaux, celui de la scolarité administrative de l'étudiant.e et celui du déploiement et de l'accompagnement des outils de la formation.

❖ Missions du service :

La Direction des études et de la scolarité participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement dans le domaine de la formation et de la scolarité. Elle veille à assurer un accompagnement auprès des services et équipes pédagogiques et coordonne la réalisation de projets transversaux à la formation, visant à optimiser et moderniser les missions liées aux parcours des étudiant.e.s.

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et compétente, rejoignez le pôle des emplois du temps.

Le ou la gestionnaire des emplois du temps est affecté.e au sein du Bureau du déploiement et de l'accompagnement des outils de la formation qui englobe le pôle des outils et du suivi de l'offre de formation et le pôle des emplois du temps. Sous la supervision de la cheffe du bureau, vous élaborerez les emplois du temps des formations Licences, Licences professionnelles, Masters et Diplôme de l'université cursus master en ingénierie (DU CMI) de l'Institut Agrosiences, environnement, santé (AGES).

Vous êtes prêt à relever de nouveaux défis et mettre en avant votre polyvalence ? En étroite collaboration avec l'équipe du pôle des outils et du suivi de la formation, vous participerez au développement du projet national PEGASE qui consiste à déployer un système d'information scolarité au sein de notre université. Vous serez affecté.e sur des missions spécifiques telles que le codage des Unités d'Enseignements (UE) et des Éléments Constitutifs d'Unité d'Enseignement (ÉCUE) afin de garantir la modélisation des formations.

En plus de consolider vos qualifications, assurer ces missions est l'occasion d'enrichir vos domaines de compétences afin de pouvoir évoluer au sein de la Direction des Études et de la Scolarité vers le Pôle des outils et du suivi de l'offre de formation ou le Bureau de gestion des études, ainsi que sur un poste de gestionnaire de formation de composante.

❖ Activités principales :

1. Organisation des emplois du temps de l'Institut AgES :

- Réceptionne et analyse les cahiers des charges de la composante ;
- Élabore les emplois du temps des étudiant.e.s et enseignant.e.s en tenant compte des contraintes spécifiques (calendrier pédagogique, locaux, effectifs étudiants et impératifs propres à chaque formation) ;

- Effectue la synchronisation entre le calendrier pédagogique et les différents impératifs de scolarité.

2. Gestion du logiciel des emplois du temps Hyperplanning :

- Effectue la mise à jour de la base Hyperplanning ;
- Saisie de données (création de calendriers semestriels, journées banalisées, vacances de cours, jours fériés) ;
- Traite les demandes de modifications des emplois du temps ;
- Gère les réservations de salles.

3. Accueil et conseil des usager.e.s :

- Effectue les rendez-vous avec les responsables de formation afin d'identifier et respecter les obligations pédagogiques ;
- Travaille en concertation avec les scolarités de composantes sur les aspects fonctionnels permettant une meilleure collaboration interservices ;
- Assure l'accueil physique et téléphonique (dont une permanence sur le campus Jean Henri-Fabre).

4. Participation au paramétrage et au suivi de l'offre de formation :

- Code les éléments de maquette (Unités d'Enseignement et Éléments Constitutifs) dans le Système de scolarité (SI) Neige et sur le futur (SI) de scolarité Pégase.

❖ Contraintes spécifiques :

- **Activité cyclique avec des pics importants** : notamment en amont et au début de chaque semestre universitaire, lors de l'élaboration et de la modification des emplois du temps.
- **Mobilité ponctuelle entre sites** : tenue d'une permanence physique sur le campus Henri-Fabre (nombre de jours à définir).
- **Relationnel soutenu** : interactions constantes avec les responsables pédagogiques, les enseignants et les gestionnaires de formation des scolarités de composantes.
- **Travail en autonomie avec exigence de fiabilité** : le poste suppose de nombreuses tâches à réaliser de manière autonome, tout en garantissant une fiabilité des données saisies (emplois du temps, codification des maquettes...).
- **Respect des délais impératifs**

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique** : La Directrice des Études et de la Scolarité et la cheffe du bureau du déploiement et de l'accompagnement des outils de la formation
- **Liens fonctionnels** :
 - **Internes** : Enseignant.e.s, gestionnaires de l'Institut Agrosiences, environnement, santé (AgES), la direction opérationnelle des services informatiques (DOSI), Le Service d'Accompagnement à la Formation, l'Insertion, la Réussite et l'Entrepreneuriat (SAFIRE), le Service universitaire des activités physiques et sportives, la bibliothèque universitaire (BU), Le service de formation tout au long de la vie (SFTLV), la Direction de la Culture et de la Vie de Campus (DCVC).
 - **Externes** : Aucun

Profil recherché :

▪ **Connaissances et compétences :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation
- Savoir organiser son temps de travail avec priorisation des tâches
- Savoir s'adapter aux situations d'urgence
- Savoir rendre compte et travailler en équipe
- Aisance avec les outils de bureautique

▪ **Compétences comportementales :**

- Rigueur et fiabilité
- Adaptabilité / Réactivité
- Sens de l'organisation
- Diplomatie

Les attendus pour le poste



Diplôme : Bac

Domaine : administration, secrétariat

Expérience professionnelle :
Débutant.e accepté.e

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Charlotte MICHEL – caroline.balas@univ-avignon.fr

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/direction-des-etudes-et-de-la-scolarite/>



Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 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 est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



Administration handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.