



Recrute un ou une

Gestionnaire administratif.ve en charge de la Commission Formation Vie Universitaire (CFVU)

CDD ♦ Sur année universitaire, renouvelable ♦ 05/01/2026 ♦ Campus Centre-ville – Hannah Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

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

Catégorie : B

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

Rémunération : 1988.80€ brut (soit 1598.40€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

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

Prise de fonction : 05/01/2026

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 13 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 :

Le ou la gestionnaire administratif.ve assure la préparation, l'organisation, le suivi administratif et réglementaire des travaux de la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU). Il ou elle garantit la bonne tenue des séances.

Il ou elle assure l'assistance du vice-président CFVU et l'interface avec les composantes. Il ou elle fait le lien avec la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) pour tous les points susceptibles de remonter en Conseil d'administration (CA).

❖ Activités principales :

1. Organisation et préparation des séances

- Elaborer le calendrier des réunions de la CFVU en coordination avec la présidence et les services supports.
- Saisir les services pour remonter des points à l'ordre du jour de la CFVU (ODJ).
- Préparer l'ODJ en concertation avec le VP CFVU.
- Collecter, mettre en forme et diffuser les dossiers pour examen.
- Assurer la convocation des membres et la préparation logistiques des séances.
- Assister aux réunions préparatoires à la CFVU avec le VP CFVU et les composantes.
- Assister à la réunion de la CFVU.

2. Rédaction et publication des actes à portée réglementaire :

- Rédiger et mettre en forme les relevés de décisions, procès-verbaux et délibérations de la CFVU.
- Rédiger les arrêtés en lien avec les études et la scolarité pour transmission au Rectorat (composition des jurys d'examen, commission de recrutement MonMaster, commission d'examen des vœux Parcoursup, calendrier des inscriptions...).

- Assurer la diffusion, la publication et l'archivage des documents réglementaires.

3. Appui au VP CFVU et aux composantes :

- Renseigner les composantes sur les points devant faire l'objet d'une remontée en CFVU.
- Assurer un appui et un conseil réglementaire auprès du VP CFVU et des composantes en lien avec les études et la scolarité

4. Participer au contrôle de conformité des actes de scolarité :

- Assurer un appui ponctuel auprès du gestionnaire en charge de délivrer les diplômes (au sein du même bureau) : contrôle aléatoire des inscriptions administratives et contrôle de conformité des procès-verbaux d'examen.

❖ Contraintes spécifiques :

- **Respect des délais et du calendrier institutionnel** : délais de transmission de documents contraints, parfois très courts, charge de travail concentrée en amont et en aval des séances.
- **Disponibilité lors des séances** : Il est indispensable d'assister à l'intégralité des séances pour assurer la continuité du suivi et la rédaction du PV.

Environnement de travail :

➤ **Lien hiérarchique** : La Directrice des Études et de la Scolarité et la cheffe du bureau de gestion des études

➤ Liens fonctionnels :

- **Internes** : Interne : le VP CFVU, les secrétariats des composantes et les services en lien ou présentant des points à la CFVU
- **Externes** : Rectorat

Profil recherché :

▪ **Connaissances et compétences :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de leurs instances
- Maîtrise des outils bureautiques
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Rédiger des comptes rendus et synthèses clairs et fiables
- Capacité à rechercher, analyser et vérifier les informations nécessaires à la bonne exécution de ses missions
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir s'adapter aux situations d'urgence
- Savoir gérer son stress

▪ **Compétences comportementales :**

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Adaptabilité / Réactivité
- Autonomie dans l'exécution des tâches tout en sachant rendre compte
- 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 – charlotte.michel@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.

