



Recrute un ou une Gestionnaire pédagogique de formation

CDD ♦ Sur année universitaire (poste pérenne) ♦ Dès que possible ♦ Campus JH-Fabre (Avignon, Agroparc)

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
et à la mobilité interne

Catégorie : C

Type de contrat : CDD sur année
universitaire renouvelable (poste
pérenne)

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

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Jean-Henri
Fabre (Avignon – Agroparc)

Prise de fonction : Dès que
possible

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

L'Institut en quelques mots :

L'institut Agrosiences, Environnement et Santé (AgES) d'Avignon Université propose des formations en licence générale et professionnelle, master et doctorat et développe des recherches à travers 7 laboratoires de recherche. L'Institut est composé de 6 Centres d'enseignement et de recherche (CER), une EUR « Implantéus » et dispose d'une plateforme métabolomique favorisant la collaboration et la transversalité entre les domaines de la formation et les activités de recherche. L'Institut AgES se répartit sur 2 sites : Campus Jean-Henri Fabre (3 bâtiments) et le Campus Hannah Arendt (pôle sportif). L'administration se décline en 3 pôles identifiés : Affaires générales, Gestion et CER, Etudes et scolarité. Chiffres clés : 1620 étudiant.e.s, 46 personnels BIATSS, 124 Enseignant.e.s/Enseignant.e.s-chercheur.euse.s.

Vos missions :

■ Missions du poste :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du Pôle Gestion des Etudes, en soutien administratif Recherche et Formation, vous assurez la gestion intégrée de la formation. A ce titre vous apportez accompagnement, conseil et orientation aux étudiant.e.s, équipes pédagogiques, services centraux et interlocuteur.rice.s externes à

l'établissement.

■ Activités principales :

- ❖ **Assurer l'accueil par tout biais (physique, téléphone, courriel) des étudiant.e.s, du personnel enseignant et des interlocuteurs externes à l'établissement, rechercher des éléments de réponse et/ou orienter les demandes et sollicitations aux personnes concernées**
- ❖ **Diffuser les informations relatives aux formations**
 - Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
 - Réaliser et assurer la diffusion des divers documents relatifs aux formations
- ❖ **Gérer et suivre les candidatures et les inscriptions administratives/pédagogiques des étudiant.e.s**
 - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
 - Réaliser le suivi administratif des étudiant.e.s : relevés de notes, consultation de copies, conventions de stage, préparer les jurys, etc
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

- ❖ **Assurer l'appui logistique à l'organisation de la formation**
 - Contrôler et suivre les emplois du temps en collaboration avec les équipes pédagogiques
 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité
- ❖ **Assurer le suivi des étudiant.e.s en situation de handicap en lien avec le Relais Handicap**
 - Assurer l'accueil des étudiant.e.s en situation de handicap
 - Suivre les arrêtés liés aux aménagements accordés par l'établissement

▪ **Spécificités liées au poste :**

- Diversité des interlocuteurs et, nécessité d'une coordination du fait d'actions partagées. Coordination du jour de télétravail ou de la demi-journée hebdomadaire accordés avec son/sa collègue de bureau pour assurer l'accueil des apprenants.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle « Gestion des Etudes »
- **Liens fonctionnels :**

Intra-établissement : ingénieur.e.s et responsables pédagogiques, enseignant.e.s, enseignant.e.s-chercheur.euse.s, agence comptable et direction des études et de la scolarité

- **Externes :** intervenants extérieurs, entreprises, OPCO, financeurs, CFA EPURE

Profil recherché :

- **Connaissances :**
 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Techniques de communication
 - Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- **Compétences comportementales :**
 - Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Capacité de travail en équipe
 - Autonomie
 - Sens relationnel
 - Rigueur / Fiabilité
- **Compétences opérationnelles :**
 - Accueillir, orienter et renseigner des étudiant.e.s
 - Appliquer les dispositions réglementaires : procédures et règles spécifiques à la scolarité
 - Accompagner et assister l'équipe pédagogique
 - Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
 - Maîtrise de la conception et analyse de documents
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Travailler en équipe

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 Florence LEAUTIER – florence.leautier@univ-avignon.fr

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



Les attendus pour le poste



Diplôme : Niveau Bac



Domaine : Gestion administrative



Expérience professionnelle :
Débutant.e accepté.e

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

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

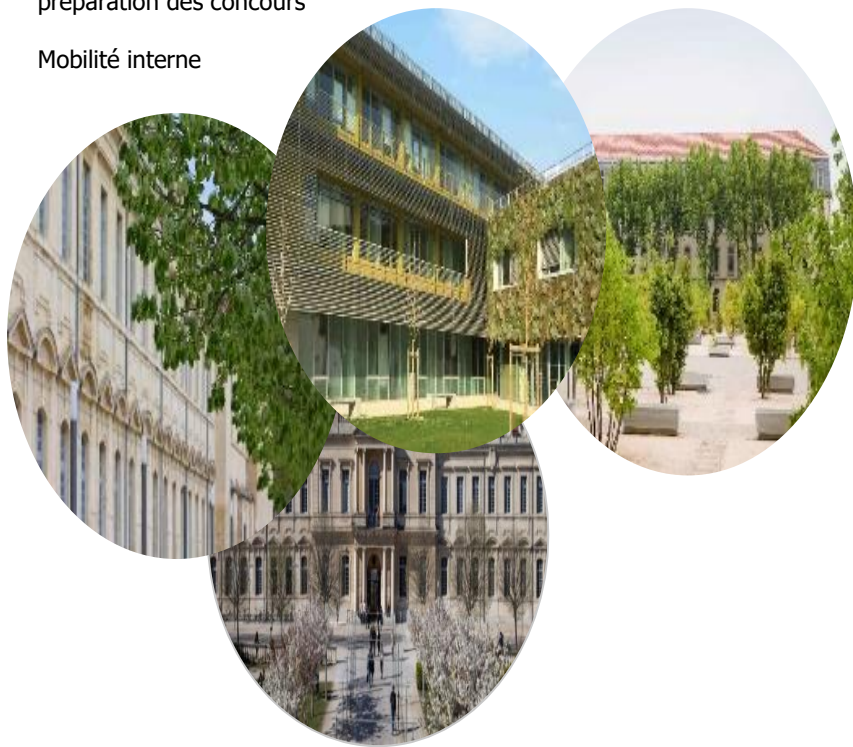
Accompagnement dans la préparation des concours

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.**