

Technicien-ne en gestion administrative

NATURE DU POSTE

- Catégorie B
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : 01/03/2025
- CDD jusqu'au 31/08/25 sans prolongation
- Poste ouvert aux contractuels

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

La DFIP est une direction centrale de l'Université Jean Monnet qui a pour vocation d'être au service de l'étudiant et de l'apprenant, de son inscription à l'obtention de son diplôme, dans le cadre de son cursus d'études, qu'il relève de la formation initiale ou continue. La DFIP couvre également les missions d'appui à la pédagogie.

LA DFIP, engagée dans un processus de réorganisation, comprend désormais 5 services :

- Service d'Accès aux Formations et Applications Fonctionnelles (AFAF),
- Cellule Suivi de la Formation,
- Service d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (SIOP/Cap Avenir),
- Service Universitaire de Formation Continue (SUFC),
- Service Universitaire de Pédagogie (SUP).

MISSION :

Au sein du Service Suivi Formation, l'agent.e aura pour missions principales :

D'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Conditions particulières d'exercice

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- **Instances réglementaires :**
 - Préparer les instances réglementaires liées à l'offre de formation de l'UJMM : CFVU, Commission RIC (réforme des études en Santé...): collecter et vérifier les documents et informations des composantes, ordre du jour, présentation, rédaction du PV en lien avec la Responsable de la cellule du Suivi de Formation, la Direction de la DFIP et le VP à la Formation.

- Veiller au respect des échéances et organiser la préparation des délibérations en CFVU pour les sujets en lien avec les formations (capacités, MCC...)
 - Préparer et mettre à la signature les actes administratifs.
-
- **RECOURS** : En lien avec les composantes, instruire les dossiers de recours et préparer les réponses pour le VP Formation
 - **CESURE** : Assurer le suivi administratif, la vérification de la conformité réglementaire en relation avec les composantes et la Présidence. Saisir les éléments nécessaires sur Apogée pour l'inscription des étudiants en césure en lien avec le service AFAF. Travailler en collaboration avec le service Cap Avenir afin de maintenir le lien entre la démarche administrative de la césure, gérée par la cellule Suivi de Formation, et la démarche d'accompagnement, gérée par le service Cap Avenir.
 - **JURYS** : Assurer le suivi et la vérification des actes sur le plan réglementaire en relation avec les composantes et la Présidence. Préparer et mettre à la signature les actes administratifs (arrêtés de jurys, ...). Gérer les jurys des baccalauréats généraux et technologiques.
 - **Les scolarités de composantes** : Vérifier la conformité de la réglementation nationale de l'établissement en matière de scolarité.
 - **Animation d'ateliers professionnels** : destinés aux composantes et avec un objectif de mise en réseau en lien avec les autres membres de l'équipe et du responsable administratif.

Ces missions sont susceptibles d'évolution compte tenu des avancées technico-fonctionnelles et réglementaires liées au domaine de la Formation.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- **Savoirs**
 - Principes de fonctionnement des administrations publiques
 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
 - Droit des examens et concours
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Culture internet
 - Techniques de communication
 - Langue anglaise : A1 à A2 (Cadre européen commun de référence pour les langues)
 - Avoir des connaissances approfondies sur l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
 - Maîtriser l'organisation décisionnelle à l'Université
 - Connaître l'offre de formation de l'UJM
 - Connaître la structure administrative des composantes pédagogiques de l'UJM
 - Expertise juridique et réglementaire du domaine d'activité.
- **Savoir faire**
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Travailler en équipe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Mettre en œuvre une démarche qualité
- **Savoir être**
 - Sens de l'organisation
 - Rigueur / fiabilité
 - Sens relationnel
 - Réactivité, adaptation et nécessité d'une grande polyvalence.
 - Respecter la confidentialité

POSITIONNEMENT

Au sein de la cellule du Suivi de la Formation, Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (D.F.I.P.), sous la responsabilité de la Responsable administrative du service.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Pic d'activités possibles, présence obligatoire aux instances, notamment CFVU.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.