

Gestionnaire administratif planning, salles, examens (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie C et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

Emploi n °: ETP_0752

Statut du poste : vacant

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Localisation du poste : Lorient

Rémunération :

- grille des agents titulaires de catégorie C + Rifseep (3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)

ou

- grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (21,6 K€ brut annuel) + régime indemnitaire (1740 euros brut annuel)

AFFECTATION

Faculté de Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales
Campus de Lorient

Présentation

Professionnalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Économiques et de Gestion), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 6 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Votre mission :

Vous assurerez la gestion des emplois du temps et des salles pour les enseignements de l'UFR LLSHS sous la supervision de la responsable de scolarité, ainsi que la gestion des salles pour les différentes manifestations internes et externes. Vous aurez également à organiser les sessions d'examens.

Profil recherché

Une connaissance de l'enseignement supérieur serait appréciée. Vous êtes reconnu.e pour vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre sens de l'organisation. Vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité. Vous savez gérer et prioriser vos activités dans un environnement complexe et répondre aux urgences.

Formation et divers :

Bac minimum ou équivalent (titre de niveau 4).

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service

- Régime indemnitaire pour les titulaires (application du RIFSEEP, versé mensuellement) et régime indemnitaire pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés (fermeture de l'établissement pour les congés de Noël et l'été de fin juillet à mi-juillet)
- Horaire hebdomadaire de 36h30 avec possibilité d'aménagement sur 4,5 jours
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents
- L'établissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

Date limite de candidature le 18/05/2024

Pour candidater : <https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :
juliane.gloux@univ-ubs.fr