



L'Université Catholique de l'Ouest (UCO) est un établissement d'enseignement supérieur privé catholique fondé en 1875 à Angers. L'UCO compte aujourd'hui 12.800 étudiants répartis dans 6 facultés et 1 institut associé (IFEPSA) sur 8 campus : Angers, Vannes-Arradon (UCO Bretagne Sud), Guingamp-Brest (UCO Bretagne Nord), Laval, Niort, Nantes et Papeete, Saint Denis de La Réunion. Le campus de Vannes-Arradon compte près de 900 étudiants.

Le campus de Vannes-Arradon recherche :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) Missions Planification et Moyens généraux

Les missions s'exercent sous la responsabilité générale de la Direction. Dans le cadre de la mission de l'activité de planification, celle-ci est réalisée en lien étroit avec les responsables des formations, les enseignants.

Activités de planification :

Gestion de la planification de l'ensemble des cours en tenant compte notamment des contraintes logistiques des salles (attention particulière à porter aux salles [vérifier les capacités, les équipements, ...]). Réalisation des inventaires et transmission des besoins de renouvellement du mobilier pédagogique. Planification et suivi des surveillances d'examens. Coordination de l'équipe des surveillants d'examens. Disponibilité auprès des enseignants en cas de difficulté d'utilisation des équipements et matériels pédagogiques.

Activités d'assistanat communication :

Gestion des forums, salons, journées Portes Ouvertes (préparer les déplacements, la documentation et le matériel). Contact auprès de tous les établissements d'enseignement secondaire et supérieur, préparation et envoi des plaquettes de formation aux établissements (envois communs). Rédaction des comptes rendus des réunions. Participation et aide à la gestion des événements de l'établissement (Testez l'université, conférences, colloques...). Suivi et relance téléphonique des enquêtes d'insertion.

Activités d'assistanat du pôle santé :

Assurer la gestion administrative auprès des intervenants du service (accueil physique et téléphonique des étudiants, prise de rendez-vous, convocation, gestion du planning...).

Activités d'assistanat du pôle administratif :

Apporter ponctuellement un soutien aux membres de l'équipe administrative : aide à la saisie des notes lors de la préparation des jurys, pré-saisie des dossiers de pré-inscription des étudiants, aide à la saisie des inscriptions et réinscriptions des étudiants.

Profil et qualités requises :

Vous êtes rigoureux(se), autonome et disposez de bonnes capacités d'organisation, d'adaptation et de planification. Vous savez communiquer et travailler en équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion et votre respect de la confidentialité. Dynamique et réactif(ve), vous êtes capable de gérer plusieurs tâches à la fois et de tenir les délais fixés.

La qualité de communication écrite et orale et la maîtrise des outils bureautiques, informatiques (excel en particulier) et de média sont indispensables à la bonne réalisation des missions.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI, 35 h/semaine

Lieu de travail : Arradon, Campus du Vincin

Statut : employé

Date d'embauche souhaitée : juin 2021

Contact :

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de la Directrice, Sylvie MURZEAU **avant le 17 mai 2021**
par email : sylvie.le.galludec@uco.fr