

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

## Gestionnaire Formation et vie étudiante (H/F)

<b>Catégorie :</b> B	<b>Corps/Grade :</b> Technicien de recherche et de formation (filière ITRF) ou Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
<b>Structure d'affectation :</b> Pôle Formation et Vie Etudiante du CUFR	
<b>Rattachement hiérarchique :</b> Responsable du Pôle Formation et Vie Etudiante	<b>Rattachement fonctionnel :</b> Responsable du Pôle Formation et Vie Etudiante
<b>Type de contrat :</b> Titulaire (détachement) ou contractuel	<b>Durée du contrat :</b> 1 an (renouvellement possible)

### Missions

<b>Missions</b>	Gestion administrative des formations et des activités de la vie étudiante et de campus. Le gestionnaire assurera le suivi administratif des formations dispensées au CUFR et des activités liées à la vie étudiante et de campus. Affecté au Pôle Formations et Vie Etudiante, il / elle travaillera en étroite collaboration avec les départements de formation (chefs des départements et coordinateurs de filières) et les services administratifs (Pôles Ressources Humaines et Finances notamment)
<b>Activités du poste</b>	<p><b><u>Formations</u></b> Gestion et suivi des maquettes et des calendriers des formations (licences, licences pro, DU, etc...) Gestion des emplois du temps des différentes formations Participation à la coordination des besoins en vacataires d'enseignement Participation au suivi des conventions avec les universités partenaires</p> <p><b><u>Vie étudiante</u></b> Organisation de différentes manifestations au profit des étudiants (Journées d'Accueil des Néo Entrants – JANE, notamment) Organisation des commissions et sous-commissions CVEC Accompagnement des initiatives étudiantes et à la structuration des projets étudiants Information et relais auprès des associations étudiantes Participation à la préparation des séances de la commission formation vie universitaire (CFVU) Collaboration avec les autres services du CUFR sur toute action dédiée à la vie universitaire (sport universitaire, service de santé étudiante, etc...)</p> <p><b><u>Relations internationales</u></b> Communication auprès des usagers sur les possibilités de mobilité et d'ouverture à l'international Réception et suivi des candidatures aux projets de mobilité (notamment ERASMUS+)</p>

	<p><b>Activités transversales</b></p> <p>Accueil et information des différents publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)</p> <p>Alimentation des bases de données et réponses aux enquêtes</p> <p>Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations</p> <p>Participation à la rédaction des procédures du service</p>
--	---

### **Compétences**

**(Les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)**

**3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE**

<b>SAVOIR</b>	<p>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur</p> <p>La maîtrise de la langue anglaise serait appréciée</p>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p>Savoir hiérarchiser les tâches et respecter les plannings</p> <p>Accueillir les populations concernées</p> <p>S'exprimer de façon claire et concise</p> <p>Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique</p> <p>Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)</p> <p>Rédiger des documents d'information et de communication</p>
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>	<p>Autonomie</p> <p>Polyvalence</p> <p>Adaptabilité</p> <p>Travail en équipe</p> <p>Disponibilité en période de pic d'activité</p> <p>Discrétion professionnelle</p> <p>Sens relationnel</p> <p>Capacité d'écoute</p> <p>Sens de l'organisation</p>

### **Formations et Expérience on et Expérience**

<b>Niveau d'études souhaité</b>	BAC
<b>Expérience</b>	Une expérience dans le secteur de la formation serait un plus

### **Conditions de travail associées au poste**

<b>Quotité du temps de travail</b>	100%
<b>Contraintes particulières risques particuliers liés au poste</b>	Tenir compte du contexte du territoire

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'adresse : [pole-rh@univ-mayotte.fr](mailto:pole-rh@univ-mayotte.fr),**

Poste à pourvoir dès que possible