

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire administratif-ve et pédagogique

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :  
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :  
Université de Mayotte – Dombéni, Mayotte

Identification de l'emploi : J4C4

BAP – Emploi type : J

Catégorie : B

Corps/Grade : Technicien-ne

Service d'affectation : Direction Scolarité, Formation et Vie Étudiante

Rattachement hiérarchique : Directeur/Directrice du service scolarité, formation et vie étudiante

Rattachement fonctionnel : Directeur/Directrice du service scolarité, formation et vie étudiante

Type de recrutement : Mutation ou détachement (pour les agents titulaires) ; contractuel (CDD pour les agents non titulaires)

### Activités principales

Assurer la gestion des licences LPE, L1 et L2 ainsi que la L3 PPPE (50 %) et la gestion administrative du département des Sciences de l'Éducation et de la Formation.

### Missions pédagogiques

- Gérer administrativement et pédagogiquement les dossiers des étudiants de la LPE (L1- L2) et la L3-ST-PPPE.
- Accueillir les étudiants et les enseignants, les informer et/ou les orienter vers le responsable de département ou les coordinateurs de filières (accueil physique, téléphonique, mail, assistance, etc ...)
- Travailler en lien étroit avec le responsable du département et les coordonnateurs de filières ;

- Assurer la continuité des services pédagogiques des différentes formations du département ;
- Apporter une expertise sur l'ensemble des activités et procédures de scolarité ;
- Accompagner des enseignants dans la mise en œuvre de leurs enseignements ;
- Assurer le bon déroulement des programmes de formation sur les plans logistiques, administratifs et relationnels dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité ;
- Gérer les dossiers de candidature ;
- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants dans le logiciel Pégase ;
- Gérer et suivre les dossiers des stages dans les établissements, à l'étranger ou en mobilité ;
- Planifier les examens et établir les convocations des étudiants salariés ;
- Organiser et gérer le suivi des délibérations (constitution des jurys et/ou des commissions, convocations, clôture des délibérations, publication des résultats, consultation des copies d'examen, gestion des modifications et des rectifications) ;
- Éditer et gérer les cartes étudiantes ;

### **Hyperplanning**

- Placer les emplois du temps (emploi du temps des enseignements, des examens et des stages) ;
- Inscrire les étudiants dans le logiciel ;
- Saisir et suivre les absences des étudiants ;

### **Pégase**

- Inscrire administrativement et pédagogiquement les étudiants ;
- Établir et paramétrer les MCC ;
- Saisir les notes et calculer les résultats ;

### **Missions administratives**

- Préparer la rentrée universitaire des étudiants et des enseignants du département ;
- Traiter et diffuser les informations internes concernant le service ;
- Gérer les commandes du département (demande d'achat) ;
- Suivre le budget du département ;
- Gestion des formations CAFIPEMF et CAFFA : suivre les dossiers des enseignants du D.S.E.F (indemnisation des frais d'examen et de transport)
- Suivre les dossiers des vacataires (service fait) ;

Niveau d'études exigé : niveau 4 minimum (Bac ou équivalent)

Expérience souhaitée : trois années dans un poste de gestion administrative et/ou pédagogique

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

Quotité du temps de travail : 100 %

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : des périodes de forte activité

*Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être envoyées à l'adresse : christine.lavalbordachar@univ-mayotte.fr*

## Contacts Administratifs

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : [drhds@univ-mayotte.fr](mailto:drhds@univ-mayotte.fr)

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI