

SERVICE AFFAIRES GENERALES

Responsable du service : Valérie MONMORT

04 73 34 65 04

Gestion du service : coordination et suivi administratif

- Encadrement et accompagnement du personnel du service
- Instruction de dossiers liés aux activités du service
- Définir et adapter l'organisation des activités du service en fonction des calendriers et des évènements à gérer

Pilotage et conduite de projets

- Organisation des missions du service via la réalisation et la mise en œuvre de procédures
- Animation de groupes de travail
- Réalisation de tableaux de bord et en assurer le suivi

Archives UFR

- Référente archives pour les services et les personnels de la composante
- Lien entre le pôle archives et les personnels de l'UFR
- Instruire les campagnes de destruction et d'archivage pour l'UFR

Gestion des locaux : référente ADE UFR

- Définition du projet ADE à l'échelle de l'UFR, coordination des missions relatives à la saisie dans le logiciel
- Conduite de projet : définition de procédures, calendriers, consignes, cadrages, analyse des pratiques, animation de groupes de travail, lien entre et avec les gestionnaires d'emplois du temps
- Workflow ADE : attribution des locaux, validation des demandes
- Assistance et soutien auprès des gestionnaires

Gestion des demandes de mises à disposition de locaux madl.lcsh@uca.fr

- Instruction et étude de la faisabilité des demandes de MADL
- Etude administrative : devis de location, convention de location, planification
- Liens entre les services UCA concernés

Contribution à la gestion logistique des locaux

- Participation à la gestion des équipements mobiliers
- Lien entre les équipes et services logistiques

Gestionnaire des affaires générales : Sophie PATRAO

04 73 34 65 14

Gestion affaires administratives et institutionnelles

- Gestion des campagnes d'aides à projets pédagogiques : centralisation des dossiers, préparation des tableaux de suivi, notifications
- Préparation des réunions des instances de l'UFR (conseil, commission scientifique) : convocations, diffusion des procès-verbaux
- Suivi des documents RH des personnels : transmission documents RH des personnels pour signature ou attribution en lien avec la DRH de l'UCA
- Gestion contrats étudiants : rédaction des contrats, tableau de suivi, signatures, élaboration fiches liaison

Gestion des conventions de partenariats et de projets tutorés

- Rédaction des conventions, suivi des signatures, lien avec les services concernés
- Elaboration et suivi d'un tableau de bord

Gestion des pages web de la composante

- Création et mises à jour des pages
- Mise à jour des fiches formations de la composante sur le site UCA en lien avec la DF, l'Institut et la Dir. de la communication
- Mise en ligne de documents (livrets de l'étudiant, organigrammes, listes équipes pédagogiques)

Participation à la gestion d'évènements

- Aide à la gestion d'évènements UCA (journée portes ouvertes, Auversup)
- Création de documents et supports de communication (plaquettes, brochures, flyers...)
- Diffusion d'informations, consignes aux participants, plannings
- Coordination de la gestion logistique